

避難所運営マニュアル

令和7年3月

勝浦町

目次

I 避難所運営マニュアルについて	1
1 概要	1
2 指定緊急避難場所及び指定避難所について	1
II 避難所運営の基本方針	2
1 避難者による自主的な運営	2
2 避難行動要支援者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり	2
3 在宅避難者に配慮した拠点づくり	2
III 避難所の状況想定等	3
IV 避難所運営の過程	6
1 開設の事前準備	6
2 避難所開設	8
3 組織活動の実施	13
V 避難所の空間配置	16
1 住居空間の管理	16
2 共有空間の管理	16
VI 避難所の生活ルール	20
1 避難所生活の配慮	20
2 生活ルールづくり	21
VII 避難所の運営体系	25
1 避難所運営主体	25
2 運営協議会	26
3 運営役割分担	26
VIII 避難所内の仕事	28
1 総務班の仕事	28
2 被災者管理班の仕事	30
3 情報班の仕事	32
4 食糧・物資班の仕事	36
5 施設管理班の仕事	40
6 保健・衛生班の仕事	41
7 避難行動要支援者班の仕事	4
8 ボランティア班の仕事	48
9 各班行動の確認	49
IX 避難所の統廃合・撤収	50

資料編

チェックリスト編

I 避難所運営マニュアルについて

1 概要

本マニュアルは、災害発生時には地区の避難所を運営する避難所運営協議会に対し、作成されました。このマニュアルを参考に、各避難所の実情に応じた「避難所運営の手引」を作成し、職員や施設管理者及び地区住民を対象とする研修や防災訓練において活用するとともに、随時見直しを図るなど、災害時に備えてください。

2 指定緊急避難場所及び指定避難所について

「避難」には、大別して「災害現象から命を守るために危険な領域を脱し、より安全な場所に立退くこと」と、「災害により住家の損壊やライフラインの機能低下などの被害・影響を受けた方が、通常とは異なる居所で当面生活すること」という2種類の意味があり、前者の災害現象からの立退きの目的地を「避難場所」、後者の被災者の当面の生活のための施設を「避難所」と呼びます。

本マニュアルは、後者の被災者が当面生活するための「指定避難所」に関する運営マニュアルとなっています。

(1) 指定緊急避難場所

指定緊急避難場所とは、災害から命を守るために、緊急に危険な領域から立退くための目的地として予め指定された場所を指します。町内では各地区集会所など20施設が該当します。

(2) 指定避難所

指定避難所とは、立退き避難した居住者等が災害の危険性がなくなるまで滞在し、又は災害による被害・影響により自宅での生活が困難となった被災者が当面生活する居所として予め指定された施設を指します。町内では各地区の集会所など26施設が該当します。

II 避難所運営の基本方針

避難所運営の基本方針は、次のとおりです。

1 避難者による自主的な運営

避難所を開設する場合は、役場担当者（総務防災課）から施設管理者等に連絡があります。

災害発生直後においては、避難施設管理者等が避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行います。順次、自治会や自主防災組織、消防団、ボランティア等の協力を得るなどして、避難者による自主的な運営に移行しましょう。

2 避難行動要支援者や男女共同参画の視点に配慮した避難所づくり

避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する者、外国人等の「避難行動要支援者」や性的マイノリティの者のニーズに適切に対応できるようにしましょう。また、避難所運営に当たっては、地域の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図りましょう。

3 在宅避難者に配慮した拠点づくり

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になります。避難所の運営に当たっては、避難所で生活するだけでなく、その地域で在宅避難している人も支援の対象としましょう。

Ⅲ 避難所の状況想定等

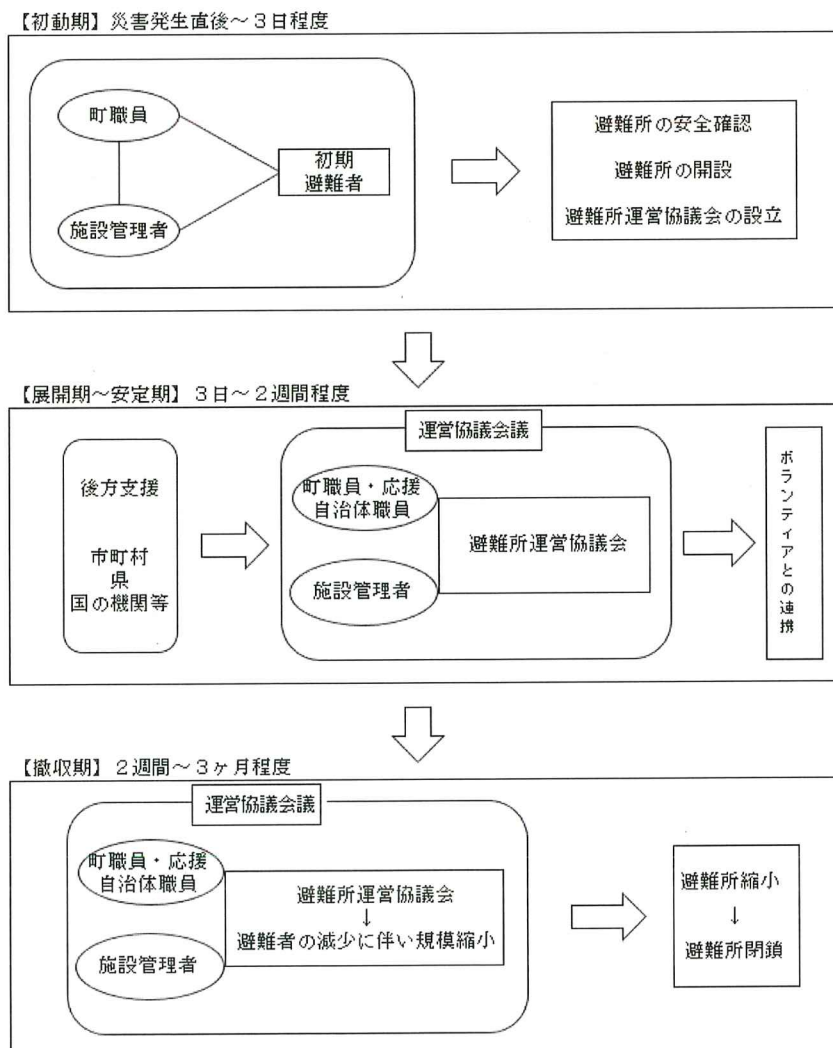
大規模災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。そのため、そのことを踏まえて時系列に沿った対応を検討する必要があります。

時 期	避難所の状況想定等
<p>【初動期】 災害発生直後～ 3日程度</p>	<p><想定される避難所の悪状況等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者等が避難所に到着する前に、避難者が鍵を壊して施設内に入ることがある。 ・避難者が殺到することにより、精神的にも不安定な状況となることがある。 ・食糧や物資の不足による配布調整の必要が生じ、トラブルが発生しやすい状態となることがある。 ・各種情報の不足で、避難者の不安が拡大することがある。 ・避難行動要支援者の状況把握が困難となることがある。 <p><行うべき業務>（※1から3の順に優先度が高い）</p> <p>1 発災当日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設管理者等が避難所運営の主体となり、避難者の受け入れを優先 ・避難所や周辺の被害状況を確認 ・備蓄物資の配布 ・避難所の換気 ・既設トイレの使用可能な個室（便器）を確認 ・トイレの使用ルールや手洗い方法の周知・掲示 ・配慮が必要な人（避難行動要支援者）の把握 ・避難行動要支援者スペースや授乳室（スペース）の設置 <p>2 発災当日～3日目まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営ルールの確立 ・避難者の安否照会（外部からの問い合わせ） ・避難所の開設状況を周知する ・食料の数量管理、衛生的な場所で保管する ・使用済み携帯トイレ（便袋）の保管場所を確保する ・暑さ・寒さ対策 <p>3 発災当日～1週間まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活支援情報を仕分け、分かりやすい掲示をする ・温かい食事の提供 ・ハエ・蚊等の害虫対策 ・ペットの滞在ルールの確立 ・避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備・更新を検討

<p>【展開期】 3日～1週間程度</p>	<p><想定される避難所の悪状況等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・食糧や物資はおおむね供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階。 ・避難者が落ち着きを見せ始める一方で、エコノミークラス症候群の発生等健康状態の悪化や衛生環境の悪化。 ・ライフラインの回復が遅れている場合、飲用水や生活水の確保、入浴の機会といった要望が、避難者のみならず在宅の被災者も含めて拡大。 ・ボランティアの人数や物資等については、避難所間で格差が生じる。 <p><行うべき業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害前に準備した避難所運営協議会*を立ち上げ、活動班たる総務班や避難者管理班・情報班など、役割どおり活動を実施 <p>※ 避難所運営協議会 避難所内の情報を把握・共有し、必要事項を協議決定する協議会を設置します。</p>
<p>【安定期】 1週間～2週間程度</p>	<p><想定される避難所の悪状況等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階。 ・避難者の退所が増え、避難所の運営体制の見直しが必要となる。 ・臨時開設や民間施設を利用した避難所は、統廃合の検討を開始。 ・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保等対策が必要となる。 ・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。 ・学校が避難所となっている場合、学校再開の目途がつくと避難空間の整理等の動きがある。 ・避難所内外の避難者間の公平性、応援・支援への依存の問題が生じ始める。 <p><行うべき業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の運営は避難所運営協議会が主体となり、町職員等は運営をサポート
<p>【撤収期】 2週間～3ヶ月程度</p>	<p><想定される避難所の悪状況等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態。 ・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてくる。 ・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不満や不安が強まる段階。 ・避難者の住まい確保が最重要課題となる。 ・避難者に対するこころのケア等の保健・医療サービスの一層の充実が求め

	<p>られる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアも減少し、運営体制の維持が困難となる。 ・季節の変化に伴い、それまでと異なった対策が求められる。 ・仮設住宅の提供等により、災害対策本部は避難所の撤収に向けた調整等を開始。 <p><行うべき業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難者の減少に伴う担当業務の再検討 ・避難者の生活再建や、避難所本来の業務再開に向けた対応
【閉鎖期】	<p><行うべき業務></p> <ul style="list-style-type: none"> ・残っている避難者に統廃合を周知し、希望を確認して他の避難所を手配するなど、理解を求めた上での閉鎖を推進

避難所運営のフロー



IV 避難所運営の過程

1 開設の事前準備

(1) 避難所運営協議会の設立

円滑な避難所運営を行うため、災害発生前に避難所運営協議会（以下、「運営協議会」と言う。）を立ち上げ、協議会役員（本マニュアルでは、会長及び副会長を指す。）の役割等を確認しておきましょう。また、協議会役員は、各種団体等が実施する自主防災会のリーダー研修等に積極的に参加し、防災に関する知識や対応能力を向上させましょう。更に、運営に関する話し合いや防災訓練等を行いましょ。

① 運営協議会の設立

自主防災組織等を中心に事前に運営協議会を設立に努めましょう。なお、協議会役員について、その人物が被災する場合も考慮し、代理の選出方法等も検討しておきましょう。また、人物の選出にあたっては、様々な避難者の意見が反映できるよう配慮しましょう。

② 運営協議会長の選出特徴

運営協議会の中心となる人は次のような人物が考えられます。

- ・ 自主防災組織や常会等の会長、副会長
- ・ 避難住民の意見で推薦された人など

③ リーダー研修等に積極的に参加します。

- ・ 協議会役員は、各種団体等が実施する自主防災会のリーダー研修等に積極的に参加し、災害時の対応等について学びましょう。

④ 使用する物資等を準備します。

- ・ 協議会役員は、避難所の設備や地域で備蓄している物資等は、定期的に点検し、数量や使用可否等を確認しておきましょう。
- ・ 協議会役員は、避難所設備の事前点検を町職員等と協力して実施しましょう。

⑤ 使用する様式や掲示物等を事前に作成します。

- ・ 協議会役員は、本マニュアル等を参考に、「避難所生活ルール」等の掲示物や避難所運営で使用する各種様式等を事前に作成しておきましょう。
- ・ 事前に作成したものは、備蓄物資等と一緒に保管しておくなど、災害時にすぐに使えるようにしておきましょう。

避難所運営協議会とは

■ 災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。

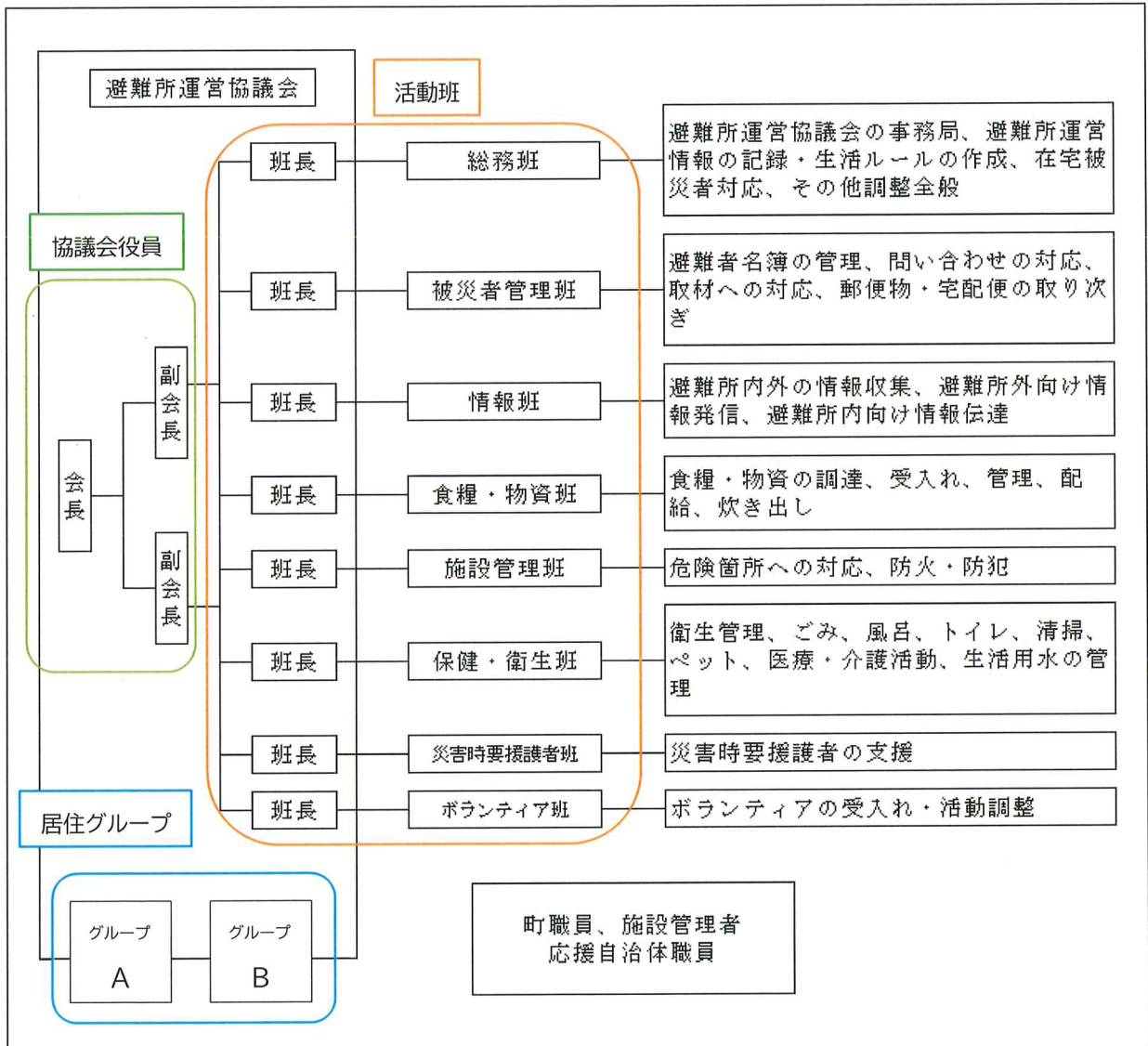
■ 日頃から自主防災会等が中心となり組織し、災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて、各種活動を行います。

主な役割

【平時】 ■ 運営に関する事項の確認（日頃からの話し合い）

- 避難所生活ルールの作成、役割分担の確認
- 【災害時】 ■避難所生活ルールの調整
- 避難者の意見・要望の調整
- 運営会議での話し合い

【避難所運営協議会組織図】（サンプル）



(2) 運営協議会内の事前の打合せ

災害時に円滑に避難所の運営ができるよう、日頃から避難所運営について、地区役員等を含め、話し合ひましょう。話し合った内容は、記録し地域内で共有しましょう。

① 避難所での初動対応の手順を確認しましょう。

- ・周囲の避難所を確認しましょう。
- ・避難所施設や備蓄倉庫等の鍵の管理体制（保管場所、解錠の担当者等）を確認しまし

よう。

- ・避難所施設の開門・解錠、安全確認等の手順を確認しましょう。

② 避難所生活ルールを作成しましょう。

- ・本マニュアルの「避難所の生活ルール」(20頁～24頁)を参考に、ルールを作成しましょう(参考資料1 避難所生活のルール)。
- ・本マニュアルの「避難所の空間配置」(16頁～19頁)を参考に、避難所施設の利用可能場所と利用方法を確認しましょう。
- ・避難所施設の利用可能場所や利用方法について、施設管理者等に確認を求めるようにしましょう。

③ 避難所運営における役割分担を確認しましょう。

- ・避難所運営に関わる構成員を検討しましょう。
- ・地域住民、町職員、施設管理者等の運営に関する役割分担を確認しましょう。
- ・町職員や施設管理者等は、円滑に運営できるよう支援しますが、**地域住民による『自主運営』**が基本であることを確認しておきましょう。

④ 女性の意見を取り入れる仕組みを作りましょう。

- ・女性自身の視点から、避難所運営を実施するために、運営委員会への女性の参画を促しましょう。**運営委員の2割以上が、女性であることを目指しましょう。**
- ・生理用品や更衣室、授乳室の必要性等に配慮することで、多くの人が安心して過ごすことができる環境を維持しましょう。

(3) 避難所施設の事前確認

避難所は、町が指定している避難施設と、災害発生後に必要に応じて開設される避難所があり、ともに避難してきた地域住民等が使用します。運営協議会は、災害発生前に、建物及び施設のまわりの安全確認や使用する部屋・場所の確保等、様々な確認が必要になります。スムーズに避難者を受け入れられるように、町職員や施設管理者等と協力して日頃から施設の**状態を確認**しておきましょう。

① ライフラインの確認

協議会長等は、避難所内で使用できるライフライン(電気、放送設備、水道、電話、FAX、インターネット等)を事前に確認しておきましょう。

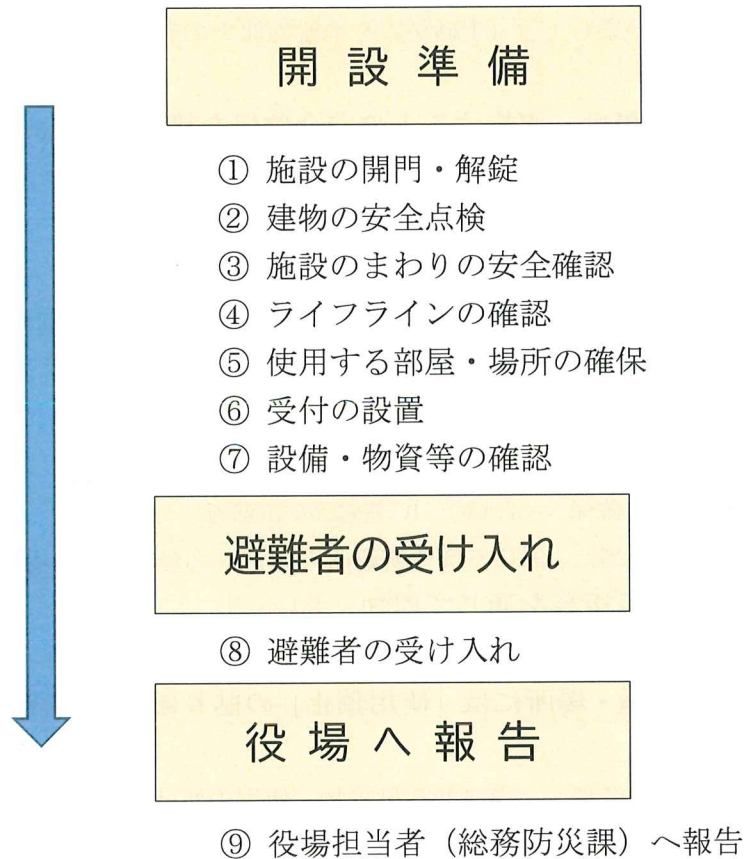
② 鍵の保管について施設と協議

夜間や休日に、南海トラフ巨大地震等の大規模な災害が発生した場合は、鍵を所有する施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われないことも想定されます。このような場合に備えて、協議会役員も**鍵を保管**できるよう施設管理者と**事前に協議**しておきましょう。

2 避難所開設

開設について、協議会役員は、町職員や施設管理者等と協力して対応します。避難者を受け入れ

る前に、建物の安全点検を行います。避難者の安全確保のため、施設のまわりの安全確認を行います。避難者の受入れの際は、受付にて必要事項の記入を求めます。避難所の開設が完了した後、役場担当者（総務防災課）に報告します。



(1) 避難所施設の開門・解錠

夜間や休日に、南海トラフ巨大地震等の大規模な災害が発生した場合は、役場担当者（総務防災課）や施設管理者の被災も懸念され、避難所の開設がスムーズに行われなことも想定されます。このような場合に備えて、運営協議会長も鍵を保管できるよう役場担当者（総務防災課）や施設管理者と事前に協議しておきましょう。

- ・施設の開門・解錠は、原則として、施設管理者等が行います。
- ・施設の安全が確認されるまで、協議会役員等は避難者を外の安全な場所に、居住地区や地区単位でまとまって待機するよう誘導しましょう。

(2) 建物の安全点検

- ・施設管理者や協議役員等は、避難所の施設に入る前に、建物の安全点検（資料2 施設安全点検表）を行いましょう。町職員等が近くにいる場合は協力を求め、一緒に実施しましょう。
- ・少しでも建物状況に危険がある場合は、役場担当者（総務防災課）へ報告しましょう。

- ・危険が確認された箇所は立入禁止とし、貼り紙やロープ等により明示しましょう。

(3) 施設のまわりの安全確認

- ・施設管理者や協議役員等は、危険な箇所に注意しながら、できる限り、**2人以上で施設まわりの安全確認**を行きましょう（土砂災害や地盤の沈下の有無等）。また、火災等の状況を確認しましょう。
- ・**安全点検・確認の際は、実施する人の安全確保を第一に考えましょう。**
- ・二次災害のおそれがある場合は、別の安全な避難所へ移動しましょう。

(4) ライフラインの確認

- ・施設管理者や協議役員等は、避難所内で使用できるライフライン（電気、放送設備、水道、電話、FAX、インターネット等）を確認しましょう。ライフライン確保の有無にかかわらず、確認結果を役場担当者（総務防災課）に報告しましょう。

(5) 使用する部屋・場所を確保 <詳細は「IV 避難所の空間配置」を参照>

- ・施設管理者や協議役員等は、居住空間や避難所の運営に必要な部屋・場所を確保し、**使用目的や注意事項を、掲示板等を通じて周知**しましょう。
- ・屋内でスペースが確保できる場所から居住空間を決めていきましょう。
- ・**使用禁止とする部屋・場所には「使用禁止」の貼り紙をし、避難者が入らないように**しましょう。
- ・使用する部屋・場所を清掃し、落下物や破損物、使用の妨げとなるものを撤去しましょう。

確保することが望ましい部屋・場所の例

【避難所運営用】

- 運営本部：電話等の情報機器が使用可能な場所を活用
- 広報場所：確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用
- 会議場所：黒板やホワイトボード等を設置して活用

【避難生活用】

- 調理室：調理室や給食室等を活用
- 更衣室：プライバシー保護のため男女別に確保
- 救護室：医務室や保健室等を活用
- ※医療救護所を設ける避難所は除く
- 物資配布所：屋根のある場所やテントの中などで対応
- 物資保管室：直射日光が当たらない施設可能な場所を活用
- 福祉避難室：暑さ・寒さ対策にできるだけ配慮された部屋等に、車椅子や簡易ベッド等を準備して活用
- 授乳室：個室や居住空間から離れた場所等を活用

【屋外】

- 仮設トイレ：居住空間から離し女性や避難行動要支援者に配慮して設置
- ごみ集積場：ごみ収集車が入りやすい場所に設置
- 喫煙場所：居住空間から離れた屋外に設置
- 駐車場：必要最小限の場所を確保
- ペット飼育場：ペットを連れた避難を考慮し必要に応じて設置

※部屋・場所を確保する際の注意事項

①施設の利用方法を明確に

避難所として指定された施設の全てを避難所として利用できるとは限りません。事前に施設管理者と協議し、利用する部分を明確にしておきましょう。避難所として利用する部分以外の施設（敷地）へは、避難者の立ち入りを禁止しましょう。

②避難者の居住空間を確保

避難者の居住する空間については、可能な限り屋内を使用しましょう。特に、学校施設が避難所になっている場合は、体育館などの利用が考えられますが、教育活動の再開を考慮しながら設定しましょう。また、校長室、事務室、職員室、保健室などは避難所運営上必要となるため、居住空間としては使用を控えましょう。

③避難行動要支援者を優先

災害発生直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障害のある人、乳幼児、妊婦、難病患者等避難行動要支援者を優先して室内に避難させましょう。その際、和室や空調設備がある部屋などを一般の居住エリアと区分した身近な福祉避難所として設置し、避難行動要支援者のニーズに応じて割り当てましょう。

災害対策本部が、別の場所に拠点的な福祉避難所を設置した場合は、避難行動要支援者の状態などに応じて優先順位をつけ移送しましょう。

チェックリスト1【避難所の空間配置①「避難スペースの整理」】で確認

(6) 避難所受付を設営

- ・入口付近に避難所受付を設営しましょう。そのため、机、いす、筆記用具、避難者受付簿等を用意しましょう。
- ・受付付近では、避難所として利用する部屋・場所や事前に作成した避難所生活ルールを掲示板等で周知しましょう。

(7) 設備や物資等の確認

- ・協議会役員等は、避難所運営の事務作業等に必要となる設備や物資は、備蓄倉庫の備蓄品や施設の備品等を活用して確保し、使用可否を確認しましょう。
- ・ガソリン等の備蓄倉庫で保管できていないものは、町に要請しましょう。

備えておくことが望ましい物資の例

【設備等】

- ・電話 ・パソコン ・ラジオ、テレビ ・拡声器 ・照明器具 ・非常用発電機

【物資・機材等】

- ・長机、いす ・筆記用具 ・ガムテープ（名札等に使用） ・各種様式（報告書等）
- ・燃料、電池等 ・掲示板（ホワイトボード等）

（8）避難者受入れ

①避難者カードの受領

- ・協議会役員等は、受付で、「避難者カード」（資料3 避難者カード・記載例）への必要事項の記入を求めましょう。なお、避難者カードの提出を受けた後、「避難者名簿」（資料4-1 避難者名簿・記載例）、「在宅被災者名簿」（資料4-2 在宅被災者名簿）及び「不明者名簿」（資料4-3 不明者名簿・記載例）に記載して整理しましょう。
- ・掲示板等に貼り出している避難所生活ルールについて説明し、ルールに則った避難生活を送るよう周知しましょう。
- ・ペットを連れて避難されている避難者には、「ペットの『同行避難』とは避難所までの避難行動（行為）を指し、避難所でペットと人が同じスペースで過ごすことなどの『同伴避難』を指すことではない。」と説明し、避難所が「同行避難」である旨を伝えましょう。
- ・車中泊をする方には、短期間なら問題はないが、長期間の車中泊は健康を害する可能性がある旨を伝えましょう。

※避難者カード記入上の注意事項

- ・特に申告しておく必要があると思われること（例：持病、障害、必要薬・・・）や、その他必要と思われる事項は独自に付け加えて記入しましょう。

例：介護保険の要介護認定者であれば、担当ケアマネージャーの連絡先など

- ・病院・社会福祉施設などへの搬送希望など、緊急を要する要望については、名簿記入時に同時に聞き取りましょう。

②居住グループの編成

避難者の不安を少なくするために、近隣で避難者を一つの単位とし、次の項目に注意し、避難者組を編成しましょう。

イ) 居住グループ編成への配慮

世帯の異なる家族、親戚なども必要に応じて同じ居住グループの中に編成します。その他にも、従前住んでいた地区を考慮して、できる限り顔見知り同士で安心できる環境を作りましょう。また、身寄りのない高齢者や子どもなどがいることにも気づき、配慮することも必要です。

ロ) 観光客や帰宅困難者等への対応

観光施設がある場所では、地域住民以外も避難所に避難して来る可能性があります。これらの避難者は、長期に渡って避難所に留まらないと考えられるため、地域の避難者とは分けて居住グループを編成します。

③ 居住グループリーダーの選出

居住グループ内で効率良く情報を共有し助け合うために、居住グループをまとめるリーダーを居住グループで選出して貰いましょう。

(9) 役場担当者（総務防災課）への報告

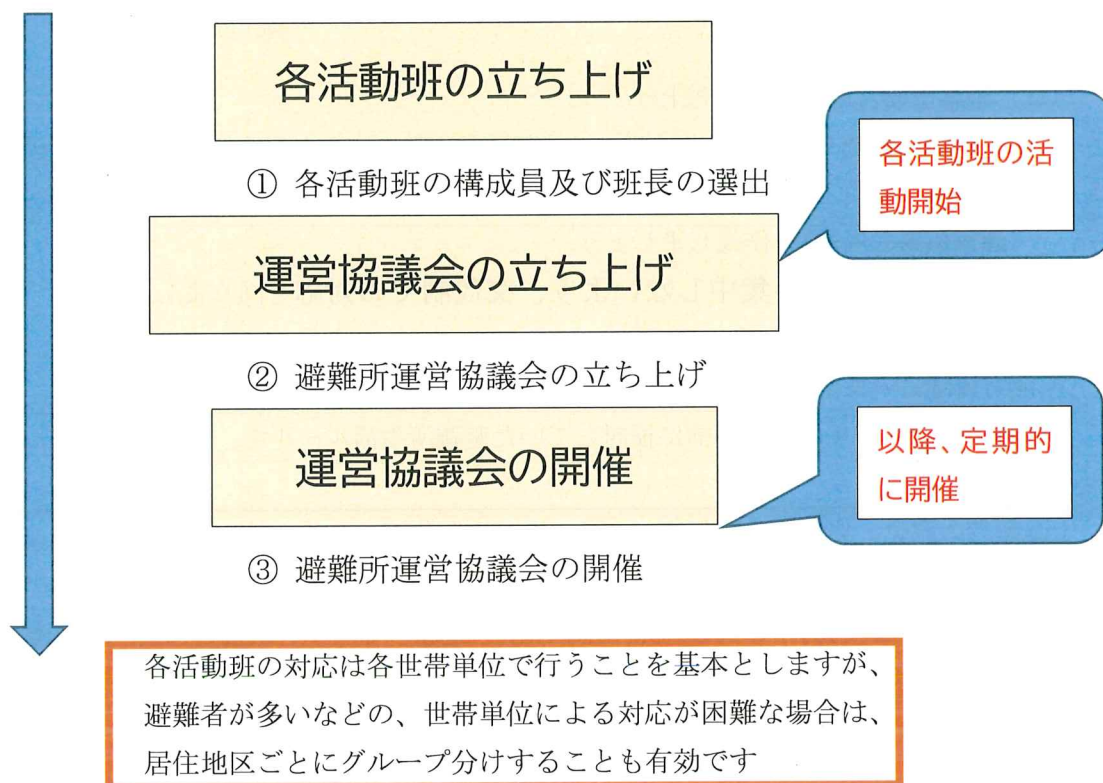
避難所を開設したことに加え、状況等を役場担当者（総務防災課）へ報告しましょう。情報は、可能な限り正確に伝える必要があります。報告手段を複数用意し、各種情報手段が停止した場合に備えましょう。

- ・「避難者名簿」等から分かる範囲で、避難所の開設日時や避難者のおおよその人数、避難所の状況等を「避難所状況報告書」（資料5 避難所状況報告書・記載例）に整理し、報告しましょう。

チェックリスト2【避難所開設の報告】で確認

3 組織活動の実施

各種活動を分担して実施する避難所運営協議会の『各活動班』を選出し、協議会の活動を実施しましょう。

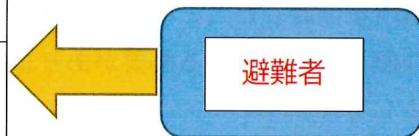


(1) 各活動班の構成員及び班長の選出

運営協議会の活動班は、避難所運営に必要な各種活動を分担して実施する組織です。自主防災会等が中心となり、避難者とともに各活動班を組織し立ち上げましょう。

- ・避難所の状況から必要な活動班を検討し、構成員を選出しましょう。
- ・各活動班が確定したら、班ごとに「班長」を1人選出しましょう。

総務班	避難所運営協議会の事務局、避難所運営情報の記録・生活ルールの作成
被災者管理班	被災者名簿の管理、問い合わせ・取材の対応、郵便物等の取り次ぎ
情報班	避難所内外の情報収集、避難所内外向けの情報発信・伝達
食糧・物資班	食糧・物資の調達・受入れ、管理、配給、炊き出し
施設管理班	危険箇所への対応、防火・防犯
保健・衛生班	衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療、介護活動等



避難者の中から活動班員を選出

○全ての班の立ち上げが困難な場合、「総務班」「施設管理班」及び「食料・物資班」を優先しましょう。

○ここで示す体制に限らず、柔軟に組織しましょう。

(2) 避難所運営協議会の立ち上げ

事前に確認した役割分担を踏まえ、避難所運営の中心を担う組織として、事前に選出されている協議会役員とともに避難所運営協議会を立ち上げ、「避難所運営協議会名簿」(資料6 避難所運営協議会名簿)を作成しましょう。

- ・構成員に負担が集中しないよう、交代制での対応を図りましょう。

<運営協議会の役割>

避難所生活ルールの調整	○事前に検討していた避難所生活ルールを、適宜調整しましょう。
避難者の意見・要望の調整	○避難者の意見・要望を収集し、対処法等について協議します。
役場担当者(総務防災課)との情報連絡	○災害対策本部に報告・連絡する事項、避難者に周知・伝達する事項について協議します。
運営協議会での協議	○定期的に運営会議を開催し、避難状況や活動状況についての情報共有を図ります。

(3) 運営協議会の開催

運営協議会を定期的に開催し、避難状況や活動状況の情報共有、課題点等について話し合います。

- ・本会の協議は、1日2回（朝食前及び夕食後）を目安として開催するようにしましょう。
- ・協議事項は総務班長が記録し(資料7 避難所運営記録簿・記載例)、避難者に周知・伝達しましょう。

<運営協議会の概要>

開催の目的
○避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報共有を図りましょう。 ○連絡調整事項や、避難所での課題等への対処法等を協議しましょう。
開催頻度
○災害発生直後は、1日2回を目安として開催しましょう。 ○運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催しましょう。
参加者
○運営協議会の構成員 ○町職員・施設管理者等 ○避難者の代表者 ○ その他（各地区会長、消防団等）
協議事項の例
○朝の会議では、主に連絡すべき事項の周知、夜の会議では、主に課題点等の話し合いを行います。 ・避難所生活ルールの調整 ・避難状況や活動状況の情報共有 ・避難者の意見・要望 ・課題等への対処法等の検討 ・災害対策本部との情報共有 ・ペットへの対応について

V 避難所の空間配置

避難所で快適に生活をするためには、空間の配置が重要となります。また、空間配置は感染症対策にもなるので注意が必要となります。

1 居住空間の管理

(1) 居住空間の区画整理

居室内の通路は、各世帯の区画の一边が必ず通路に面するような形で設定しましょう。通路や世帯同士の区画境界は、敷物で区別する他に、可能であればビニールテープ等で分かりやすく表示しましょう。

(2) 落ち着いてきたらプライバシーを確保

避難所内の様々なルールが軌道に乗るようになれば、段ボールなどを用いてプライバシー空間を確保しましょう。空間の確保にあたっては、避難行動要支援者、男女のニーズの違いなど様々な視点により配慮しましょう。

(3) 居室の再編

避難者の減少に伴って、居室の移動、居住グループの再編などを行います。その実施については、運営協議会議で決定します。居室の移動に伴う混乱を防ぐため、あらかじめ避難者に周知を図るとともに、決定から実行まで十分な期間をおきましょう。

また、学校が避難所となっている場合は、学校の教育活動の早期再開のため、避難者全員にも協力をもとめましょう。

チェックリスト3【避難所の空間配置② 「避難スペースの整理」】で確認

2 共有空間の管理

(1) 運営協議会室

災害発生直後は、避難所となる施設の一部を避難所運営協議会の活動スペースとし、施設管理者と連絡を密にとりながら対応策を講じていきます。電話やパソコン機器が使用可能な場所を確保しましょう。

(2) 情報掲示板

避難所内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目に触れるように、施設の入口付近に設営します。聴覚障害のある人への対応のためにも、伝達事項はできる限り掲示しましょう。

(3) 受付

避難所の入口近くに設けます。外来者へは用件を確認し、面会場所や立入禁止区域など避難所でのルールを簡単に説明しましょう。特に、女性や子どもの安全確保の観点から、外部からの不審者の侵入を防ぐことが大切になります。

(4) 仮設電話

NTTでは、災害時に避難所に特設公衆電話を設置する場合があります。設置された場合は、長電話や夜間の通話の自粛など使用ルールを設定して、避難者に周知徹底しましょう。

(5) 食糧・物資置場

救援物資などを収納、管理するための場所が必要になり、直射日光が入らない冷暗所で、駐車場からの搬入が便利である施錠可能な場所が最適です。特に、食糧の管理場所は食品ごとに整理整頓し、保存期限等を確認しやすくするほか、生鮮食糧品等の保存のための冷蔵庫も可能な限り準備しましょう。

(6) 食糧・物資の配給所

食糧や物資を配給するための場所を設置しましょう。天候に左右されないためにも、屋根のある場所、もしくは屋外の場合にはテントを張って対応しましょう。

(7) 調理室

調理室（給食室）などがある場合は、炊き出しなどのために利用できるか、出来れば事前に、施設管理者と協議しましょう。使用できない場合は、できる限り衛生管理に配慮した屋外に調理場を設置しましょう。火気を扱う場合は、火の元には十分に注意を払うよう呼びかけを行いましょう。

(8) 医務室（保健室）

すべての避難所に応急救護所は設置されないため、施設の医務室（保健室等）を利用するなどして、応急の医療活動ができる場所を設置しましょう。医務室（保健室等）がない場合は、巡回や応急の医療活動ができるようなスペースを確保しましょう。また、場合によっては感染症患者の隔離のためのスペースも確保する必要があるので注意しましょう。

(9) 要援護者への配慮

避難所に避難行動要支援者や在宅療養者などがいる場合には、できる限り専用の居室を設けましょう。1階で出入口に近く、日当たりや換気が良く、医務室やトイレに近い部屋を選び、床に断熱材を敷くなど、避難行動要支援者に配慮した部屋にしましょう。

(10) 授乳室・育児室

乳幼児を伴って避難している場合、子どもの泣き声などで周囲に迷惑をかけないように気遣う

など、特に母親は大きなストレスを抱えがちになります。落ち着いて授乳ができ、乳幼児の危険となる障害物がないような場所を用意しましょう。

(11) 更衣室

プライバシーを保護することが困難な避難所生活においては、男女別に更衣のための空間を確保する必要があり、人目につく明るい場所や人の気配がある場所を選定しましょう。

(12) 給水場

給水場の設置場所は、水の運搬や漏水を考慮し、かつ清潔さを保つために、屋根のあるコンクリート部分としましょう。

(13) ペット飼育場

ペットの鳴き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、居住空間からある程度離れた避難所の隅などの屋外に飼育場を確保しましょう。

(14) 洗濯場・洗濯物乾し場

生活用水が確保しやすい場所を選んで、共同の洗濯場を確保しましょう。洗濯物乾し場は、日当たりの良い場所を選んで、共有場所と女性専用の場所を確保し、特に女性専用の場所は目隠しを検討することも必要になります。

(15) 仮設トイレ

屋外の動線上安全な場所に男女別の仮設トイレを設置しましょう。設置には居住空間から距離をあげ、臭気などの問題が起こらないよう注意し、高齢者や障害のある人専用、近くにバリアフリー対策をしたトイレを設けましょう。また、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意することも必要になります。

(16) 風呂

風呂は、原則として屋外に設置しましょう。場所については施設管理者を含めた運営協議会議の中で十分に協議しましょう。また、日没後の利用も考慮して、通路等に十分な明かりを用意することも必要になるので注意しましょう。

(17) ごみ置き場

臭気や衛生の問題から、居住空間からある程度離れ、ごみ収集車が近づきやすい位置にごみ置き場を設置しましょう。分別収集も徹底し、種類別に集積場を区分しましょう。

(18) 喫煙場所

非喫煙者への配慮や火の元の管理を考慮し、屋内は禁煙としましょう。居住空間から離れた屋

外に喫煙場所を設け、灰皿もしくは消火用バケツ等を設置しましょう。

(19) 駐車場

緊急車両や救援物資運搬車両の乗り入れに支障がない場所を駐車場として確保しましょう。
また、長期間、車内に寝泊まりすることは健康管理の上で推奨するものではありませんが、災害発生直後で避難スペースが不足する場合などに対し臨機応変な対応をしましょう。

(20) 食堂

衛生面を考慮し、居住空間と食事するための空間を別に設け、できる限り食事専用空間を設置しましょう。

(21) 子ども部屋・勉強部屋<スペース等に余裕がある場合>

昼間は子どもの遊び場として、夜間は中高生の勉強のために使用できる部屋を設置しましょう。

(22) 娯楽室<スペース等に余裕がある場合>

消灯時間の制限を比較的自由に設定し、使用できるスペースを設置しましょう。

(23) 相談スペース<スペース等に余裕がある場合>

避難の状況やスペースの都合により、個人のプライバシー等に配慮できる、相談スペースも必要となります。

※被災状況によっては、町内の遺体安置所が利用できない場合や安置場所が不足する場合があります。遺体を収容した場所には、遺体搬出後も避難者を入れないようにするとともに、心理面を考慮し、居住場所から距離をあけるよう留意しましょう。

チェックリスト4【避難所の空間配置③「共有スペースの配置」】で確認

VI 避難所の生活ルール

多くの避難者が共同生活において心地よく生活を送っていくためには、避難者が互いにルールを守ることが必要です。避難所運営協議会で避難所の生活ルールを策定し、避難者に周知徹底を行います。

1 避難所生活の配慮

避難所運営に当たって運営に当たっては次の点について配慮し、必要に応じて運営方針などを情報掲示板などで避難者に知らせましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

(1) 情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

○ 情報は常に“見える化”を！

(2) トイレの利用

清潔な使用を心がけましょう。トイレの掃除は避難者全員で当番制にしましょう。また、トイレにできるだけ行かなくて済むよう水分補給を控えてしまうと体調不良の原因にもなるため、注意が必要です。

○ 洋式トイレは高齢者や障がいのある人を優先に

○ トイレ利用を我慢するような状況になっていないか、注意しましょう

(3) 避難者の健康管理

避難所での集団生活では、感染症の流行やエコノミークラス症候群、口腔衛生管理、こころの健康保持など、様々な健康上の問題の発生が想定されます。

○ 定期的な体調確認を！

(4) プライバシーと見守り避難者の健康管理

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。

○ 声かけなどの見守りの工夫をしましょう

○ 体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう

(5) ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

○ 状況によって運営委員会でルールをつくり、専用スペース設置などの対応を考えましょう

(6) 女性への配慮

避難所生活では、更衣室の設置、つい立によるプライバシーの確保、授乳室の設置、必要物資の支給方法等の女性に配慮した運営が必要です。

○ 運営委員会に女性を複数名入れ、女性に配慮した運営をしましょう

(7) 障がい者への配慮

障がいによって様々な対応が必要ですが、周囲の理解や配慮が重要です。運営協議会においても、障がい者の声が聞ける体制をつくる必要があります。

○ 障がい者に配慮した支援体制にしましょう

(8) 高齢者への配慮

高齢者は、体力が低下しているため、これまでの生活とは異なる避難所での生活により、容易に体調を崩し、健康を損なう危険性があります。

○ 高齢者の心身の健康維持と自立支援を心がけましょう

(9) 子どもの居場所

被災体験、避難所生活、子どもにおけるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いつき声を出す」「体を動かす」などができる居場所をつくりましょう。

○ 子どもの居場所づくりを考えましょう

(10) 外国人への対応

外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達の工夫が大切です。

○ 通訳者の確保などにより、外国人への情報伝達を工夫しましょう

(11) 避難所外避難者への対応

避難所は、避難所外 避難者 支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、避難所外避難者への対応もしっかり行うことが求められます。

○ 避難所へ訪れる避難所外避難者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう

(12) 観光客等帰宅困難者への対応

避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

○ 観光客等帰宅困難者へも情報提供など配慮を！

2 生活ルールづくり

新しい生活ルールが必要となった場合、また、ルールの変更が必要となった場合には、適宜、避難所運営協議会で検討しましょう。

(1) 生活時間

- ・規則正しい生活のため、生活時間のルールを決めましょう。
起床時間： ○時○分
食事時間：朝食○時○分 昼食○時○分 夕食○時○分
運営協議会議：午前○時○分 午後○時○分
消灯時間： ○時○分

(2) 生活空間の利用方法

- ・居住空間は、基本的には屋内とし、室内を世帯単位で区画を区切って使用し、その区画は世帯のスペースとして使用しましょう。
- ・居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管しましょう。
- ・共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保しましょう。
- ・来訪者の面会は、共有空間や屋外としましょう。
- ・屋内は禁煙にしましょう。
- ・ペットは障がい者用補助犬を除き原則居住空間への持ち込みを禁止にしましょう。

(3) 食事

- ・食事の配給は、居住グループ単位で行いましょう。
- ・食中毒防止のため、食器は、可能な限り食器用洗剤や次亜塩素酸系消毒剤による流水洗浄が望ましいですが、難しい場合は使い捨ての容器を利用するようにしましょう。
- ・調理担当者は、体調不良（腹痛・下痢等）の場合、調理に携わらないようにしましょう。

(4) 清掃

- ・世帯の居住空間は、各世帯で責任を持って清掃を行いましょう。
- ・共通の通路などは、居住グループ内で話し合い、協力して清掃しましょう。
- ・避難者全員で使用する共用部分については、保健・衛生班の指示に従って、全員が協力して清掃しましょう。

(5) 洗濯

- ・洗濯は世帯や個人で行い、運営組織の活動としては行わないので注意しましょう。
- ・洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用し、独占しないようにし、他人の迷惑にならないようにしましょう。たとえば、洗濯機は必要最小限の運転時間（全自動の場合、標準又はそれ以下の洗濯時間）とし、使用する際は運転時間を把握し、洗濯物を放置しないようにしましょう。

(6) ごみ処理

- ・世帯ごとに発生するごみは、それぞれの世帯の責任で共有のごみ置き場に捨てましょう。
- ・ごみは、必ず分別して捨てましょう。

- ・汚物・吐物等を処理した場合のごみは、内容物が漏れ出さないよう密閉しましょう。

(7) プライバシーの確保

- ・世帯の居住空間は、平常時の「家」同様、その世帯が占有する場所と考え、みだりに立ち入らないようにしましょう。
- ・居住空間も原則として、そこに居住する人たちの占有する場所と考え、それ以外の人はみだりに立ち入ったり、のぞいたりしないようにしましょう。
- ・居住空間でのテレビやラジオは、周囲の迷惑になる可能性があるため、使用する場合はイヤホンを使用しましょう。

(8) 携帯電話の使用

- ・居住空間での携帯電話での通話は禁止しましょう。
- ・通話は屋外や定められたスペースでのみ可能としましょう。
- ・居住空間では携帯電話をマナーモードに設定し、他の避難者の迷惑にならないようにしましょう。

(9) 火災防止

- ・屋内での喫煙は厳禁とし、喫煙は定められたスペースでのみ可能としましょう。
- ・屋内でストーブなどを使用する場合は、使用箇所と時間などを取り決め、責任者を決めて火の元の管理を行いましょ。う。
- ・その他新しい生活ルールが必要となった場合やルールの変更が必要となった場合は、適宜、運営協議会議で検討を行いましょ。う。

(10) 感染症対策

- ・避難者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は、速やかに災害対策本部で設置している医療救護班、保健活動班等に相談・受診するようにしましょ。う。
- ・感染症予防のため、食事の前やトイレの後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒剤の手指への擦り込みを行い、うがいや歯磨き、入浴に努めるようにしましょ。う。
- ・このほか、必要に応じ飲料水、トイレ、床面、屋外も消毒しますが、必要な消毒剤については、災害対策本部に調達を依頼しましょ。う。

◇手指消毒：アルコール消毒剤、逆性石けん等

◇各種消毒

(食器洗浄、飲料水消毒、トイレや床面等の消毒)：次亜塩素酸系消毒剤(商品名：ハイター、ブリーチ等)

◇屋外消毒：消石灰

避難所生活のルール

生活時間などのこと

- 起床は6時、消灯は夜9時
- 朝の食料の配給は7時から
- 夜8時に点呼
-

衛生管理

- 手洗い、うがいを徹底しましょう。
- 残飯やごみは**分別して所定の場所**に廃棄してください。
- 配給や配食は食べられる分だけもらうようにしましょう。
- 残り物は捨てましょう。
-

避難所の施設のこと

- 「立入禁止」場所には入らない。
- トイレは決められた場所を利用してください。
- 靴はポリ袋に入れて運びましょう。
-

運営

- 掃除当番表
- 自主的に避難所運営に参加しましょう。
-

VII 避難所の運営体系

1 避難所の運営主体

(1) 避難所の運営は避難者自身で

過去の災害時における教訓から、避難所の運営は、避難者が自ら行う方がスムーズで、復興も早い傾向があるため、自主防災組織や地域住民による自治を基本としましょう。避難者による自主的運営が早期に達成できる体制作りのため、町職員、施設管理者及びボランティアは、避難所運営のサポート役に徹しましょう。

(2) 避難所運営協議会を中心とした避難所の運営

避難所の運営組織は、避難所運営協議会と各活動班及び居住単位ごとの居住グループで構成されます。

① 避難所運営協議会の構成

避難所運営協議会は、会長、副会長、各活動班の班長、各居住グループのグループリーダー（以下、「協議会メンバー」と言う。）で構成しましょう。協議会メンバーが決定した場合は、避難所運営協議会名簿（資料6 避難所運営協議会名簿）に記録し避難所内で情報を共有しましょう。また、女性の意見が十分に反映されるように、工夫しましょう。

② 避難所運営協議会の役割

避難所運営協議会は、避難所を運営する最高決定機関として避難所生活の運営全般に関わります。

③ 避難所運営協議会の活動

避難所運営協議会は、主に次のような活動を行います。

- ・ 避難所内のルールの決定、変更とその徹底
- ・ 避難者の要望、意見の取りまとめ
- ・ 町や関係機関との連絡

(3) 避難所運営のための活動班を設置

一部の人に負担がかからないようにするため、各活動班を設置し、避難者が協力して避難所運営を行います。活動班は、避難所の規模や作業量によっては活動班を組織編成する必要があります。更には、復興が進み、避難者の減少に伴い活動班を統合することも必要となります。また、女性の意見が反映されるよう、各活動班の構成メンバーには女性を選出するようにしましょう。

(4) 班長職の補助者の設置も大切

避難生活が長期化してくると、協議会メンバーが自宅や仮設住宅に移り、職を離れることが想定されます。その場合に備えて、協議会メンバーは、後任者を事前に検討しておきましょう。また協議会メンバーが避難所を離れる場合、事務引継書（資料8 事務引継書）を作成し、後任者に業務内容や注意点等を伝えましょう。

2 運営協議会

(1) 定期的に運営協議会を開催

避難所生活を円滑に進めるために、定期的に運営協議会議を開催しましょう。

(2) 運営協議会の開催頻度

災害発生当初の会議の開催頻度は、**1日2回、朝食前及び夕食後**に開催しましょう。朝の会議は、前夜以降の伝達事項を主にし、問題点についての協議は夕食後に行いましょう。時間が経過し、避難所の状態が落ち着いている場合は、朝の会議は省略しても問題はありませんが、特に連絡事項がない場合でも、**最低1日1回は会議を開催し**、各班で情報を共有し、連携した対応を行いましょう。また、協議の結果は避難所運営記録簿(資料7 避難所運営記録簿・記載例)に記録し避難所内で情報を共有しましょう。

(3) 運営協議会議の参加者

この会議には、町職員や施設管理者にも参加してもらいましょう。また、ボランティアの中でも、一定の役割を担っている場合には、オブザーバーとして参加してもらいましょう。

3 運営役割分担

避難所における役割分担は、避難者をいくつかに分けた『居住グループ』単位と、避難所全体で行うべき作業をその種別で分けた『活動班』単位の2つに分類されます。

(1) 居住グループ

① 居住グループのグループリーダー、サブリーダー、各活動班員を選出

グループリーダーは、居住グループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見等を取りまとめて、運営協議会議へ議題として提出する代表者の役割を担います。また、グループリーダーを補佐するサブリーダー、各活動班員も選出しておきましょう。

なお、グループリーダー、サブリーダー及び各活動班員には可能な限り女性も選出し、女性の意見が十分反映されるよう配慮しましょう。

② 居住グループの目安は10～20人程度

グループリーダーの目の行き届く範囲を考慮すると、**1居住グループの最大人数は20人程度**と考えられます。必要に応じて居住グループを細かく分けることも可能です。

③ 居住グループ単位で行う仕事

避難所全体の活動の中で、居住グループを単位として公平に行わなければならない仕事もあります。

その例として、次のようなものが考えられます。

- ・ トイレなど公共部分の清掃
- ・ 炊き出しの実施

- ・ 生活水の確保など

このほかにも、避難所運営協議会で決定した当番作業などは、グループ単位で協力して行いましょう。

(2) 居住グループ

① 避難所内で作業を行う活動班

避難所内で発生する様々な作業を行うために、次のとおり活動班を作ります。

総務班 避難所運営協議会の事務局、避難所運営情報の記録、生活ルール作成、その他調整全般

被災者管理班：避難者名簿の管理、問い合わせへの対応、取材への対応、郵便物・宅急便の取り次ぎ

情報班：避難所内外情報収集、避難所外向け情報発信、避難所内向け情報伝達

食糧・物資班：食糧・物資の調達、受入れ、管理、配給、炊き出し

施設管理班：危険箇所への対応、防火・防犯

保健・衛生班：衛生管理、ごみ、風呂、トイレ、清掃、ペット、医療・介護活動、生活水の管理

避難行動要支援者班：避難行動要支援者の支援

ボランティア班：ボランティアの受入れ・活動調整

※避難所の規模や作業量によって、これらの活動は統合してもかまいません。

② 活動班の構成

各活動班には班長を置き、さらに各居住グループから選出された数名の班員で構成しましょう。

VIII 避難所内の仕事

1 総務班の仕事

(1) 避難所運営協議会の事務局

① 事務局としての機能

運営協議会議の段取りや各種調整等、避難所運営協議会の事務局としての機能を果たします。

② 災害対策本部との調整

災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。連絡調整事項については、運営協議会議での決定を前提としますが、急を要する場合は、会長や各活動班の班長と協議し、後で運営協議会議に報告するなど臨機応変な対応をします。

(2) 避難所運営情報の記録(資料7 避難所運営記録簿・記載例)

① 避難所運営記録簿を作成

避難所内の情報を記録し、避難所での出来事を正しく残します。

② 記録する内容

次のようなものを記録します。

- ・ 日付(曜日)
- ・ 避難者数、新規入所者数、退所者数
- ・ 運営協議会議の内容
- ・ 行政からの伝達調整事項
- ・ 避難所内の主な出来事

これらのほかにも、被害の状況を示す写真や生活の様子を示す写真を残すようにしましょう。

③ パソコンなどを活用

パソコンなど電子データでの記録も、後々の整理を考えると有効です。ただし、データ等の管理には十分に注意しましょう。

(3) 生活ルールの作成

避難所では多くの方が共同生活を送るため、避難者が互いにルールを守って生活を送ることが必要です。避難所運営協議会で避難所生活において必要となる基本的な避難所生活のルールの原案をもとに決め、総務班は決定した生活ルールを出入口など見やすいところに掲示し、避難者にルールの周知を行いましょ。

(4) 地域との連携

① 避難所は地域全体の拠点

災害発生直後の混乱の中、食糧・物資は在宅被災者の分も一括して避難所へ送られてくると予想されます。その際、避難所は地域全体の供給拠点となり、避難所から災害対策本部へ食糧や物資の必要量を報告する際には、総務班は把握できた在宅被災者の分も併せて報告しましょう。

② 避難所外の被災者も組織化を

避難所運営協議会で、在宅被災者についてまですべて把握することは困難です。在宅被災者も、受け身の体制でなく、自分たちのことは自分たちで行うという意識を持ち、自主防災組織等の単位で組織化して食糧・物資の配給を受けるなど、避難所運営に協力するように働きかけましょう。総務班は在宅被災者との連絡役を務めましょう。なお、在宅被災者のまとめ役としては、自主防災組織等の地区役員が適役と思われます。

③ 在宅被災者の連絡窓口

総務班は、在宅被災者の組織のまとめ役と連絡をとる窓口担当となりましょう。

④ 在宅被災者の組織と連携

避難所運営協議会の連絡役として、在宅被災者の組織に対し、次のような情報の取りまとめを依頼しましょう。

- ・ 食事の必要数
- ・ 必要な物資の種類と数
- ・ 在宅の避難行動要支援者の情報と支援が必要か否か

また、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）からのお知らせ等についても、在宅被災者の組織を通じて情報伝達を行いましょう。

(5) その他

① 避難所内のアンケート調査

避難者に対して必要に応じてアンケート調査を行い、避難所の今後の見通しなどを検討する上での資料としましょう。

次のようなことを調査しましょう。

- ・ 自宅の被災状況
- ・ 今後の住宅確保の見通し
- ・ 仮設住宅の応募状況など

なお、各種情報の取扱いには、十分に注意しましょう。また、外国人に対しては、通訳ボランティア等の協力を仰ぎましょう。

② 避難所外での活動

避難所運営協議会は、避難所の運営のみならず、地域全体で復旧・復興に向かっていくために、地域の自主防災組織等と連携しての地域活動も行います。総務班の行動として具体的には、次のようなものが挙げられます。

- ・ 単身の高齢者・障害のある人の所在把握、介護の必要性調査、安否確認、情報伝達
- ・ 避難者の引越しの手伝い
- ・ 地域の復旧・復興計画への参加

2 被災者管理班の仕事

(1) 避難者名簿(資料4-1避難者名簿・4-2在宅避難者名簿・4-3不明者名簿・記載例)の整理

① 避難者名簿等は居住グループ別に整理しデータベース化

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食糧の配給に利用するなど、避難所を運営する上で最も重要な活動の一つであるため、できる限り迅速かつ正確に作成しましょう。整理方法は、避難者が記入した避難者名簿を居住グループ別にデータベース化すると効率よく活用できます。ただし、作成した名簿の取扱いには十分に注意しましょう。

② 運営協議会議への報告

避難者の状況(現在人数、異動(入所・退所)人数)を整理し、運営協議会議へ報告しましょう。

③ 平常時に避難予定者名簿を作成

事前に、避難予定者名簿を作成しておくことよりスムーズな名簿管理が行えます。

(2) 入所者・退所者の管理

① 新入所者への対応

新たに入所者が現れた場合は、次のとおり管理しましょう。

- ・名簿記入用紙に記入してもらい、名簿に加えます。
- ・「居住グループ」の考え方に留意しながら、居住空間の割振りを行いましょう。
- ・入所の際に可能な限り避難所生活のルールや主な役員スタッフを説明・紹介しましょう。
- ・居住グループのグループリーダーは、居住グループ内の役割について説明を行いましょう。

② 退所者への対応

退所者については、当初記入した用紙に、退所日・退所後の連絡先(住所、電話番号)を記入してもらい、避難者名簿により管理します。退所者の情報は、削除せずに、避難所の記録として残しておきましょう。

チェックリスト5【避難所の把握 「入退所者の管理」】で確認

(3) 外泊者の管理

外泊者の管理は、物資や食糧の配給などの関係上必要となるため、各居住グループのグループリーダーとともに、被災者管理班は、外泊届(資料9 外泊届)を受理し外泊者を把握しましょう。外泊届には、次のようなことを記入します。

- ① 氏名
- ② 居住グループ
- ③ 外泊先、外泊期間
- ④ 同行者
- ⑤ 緊急連絡先

(4) 避難者名簿の公開

① 避難者の同意を得て名簿を公開

災害発生直後は、安否確認に対応するため、避難者の同意を得て避難者名簿を掲示・公開します。掲示・公開する際は、世帯の代表者の住所・氏名程度にとどめ、個人情報保護の観点から注意を払いましょう。落ち着いてきた場合は、運営協議会議に諮り掲示を取り止め、個別に対応しましょう。

② 問い合わせへの対応の注意事項

イ) 安否確認への対応

災害発生直後は、電話や来訪により避難者確認等の問い合わせが殺到することが予想されます。作成した避難者名簿により迅速に対応します。

なお、緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することに対する本人の同意は不要です。また、避難者にNTT災害伝言ダイヤル171等の利用を促します。

ロ) 避難者へは取り次ぎず伝言で

避難所にかかってくる電話は、直接避難者へは取り次がないこととします。

次のような方法で、避難者へ伝言します。

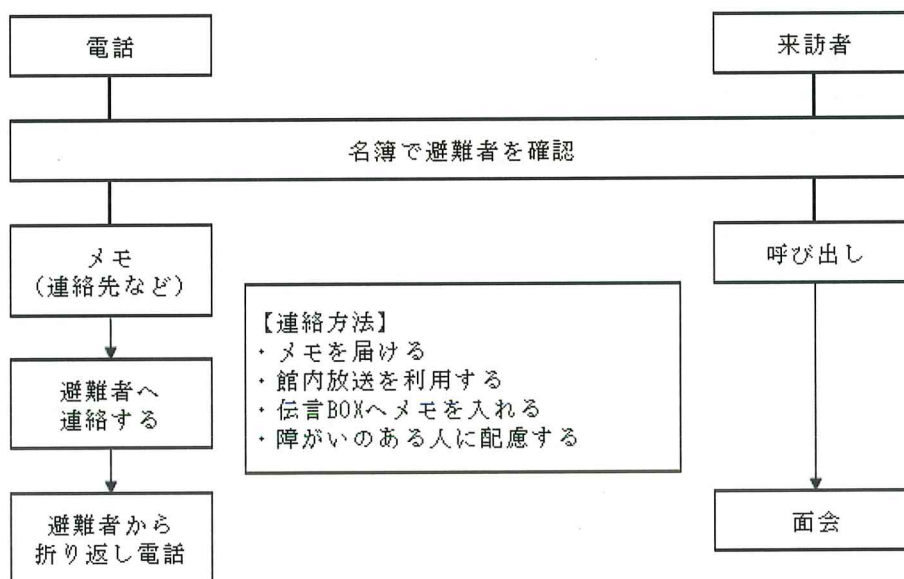
- ・伝令要員からの伝言
- ・伝言ボックスを利用
- ・掲示板を利用
- ・館内放送を利用（この場合、時間的な配慮が必要です。）など

また、障害のある人には、それぞれに配慮した連絡方法で対応しましょう。

ハ) 来客がきた場合の対応

避難所の居住者以外は、原則として居住空間には立ち入りを禁止します。面会場所として施設の入口近くに確保したり、施設的に余裕がある場合は、部屋を用意したりして対応します。

【問い合わせへの対応】



(5) 取材への対応

① 運営協議会議で取材等への方針を決定

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、運営協議会議に諮り決定しましょう。また、取材及び調査に対しては、取材用受付用紙(資料10 取材用受付用紙・記載例)の記入をお願いするとともに、避難所の代表(協議会役員など)が対応するか、又は専任のマスコミ担当者を配置しましょう。

② 取材者への対応

避難所で取材・調査などを行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらいましょう。また、許可を受けた取材者と容易に判別できるよう腕章等を着用してもらいましょう。

なお、避難者への取材には、担当班員が立ち会いましょう。

(4) 郵便物・宅配便の取り扱い

① 郵便局員・宅配便業者への対応

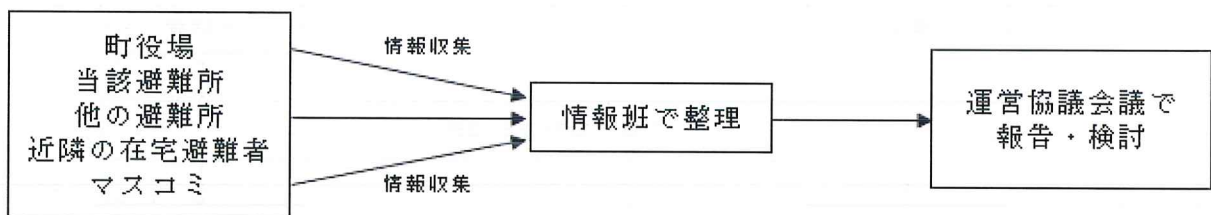
郵便物や宅配便が迅速・確実に受取人に届けられるよう、郵便局員、宅配便業者は、避難所内への立ち入りは可能としましょう。ただし、防犯上の観点から、受付で把握するようにしましょう。

② 取次ぎの注意点

避難者の人数が多い場合は、郵便物等は郵便物等受付簿(資料11 郵便物等受付簿)に記入するとともに、受付で一括して受け取り、呼び出し等を行い避難者に渡しましょう。この場合は、必ず郵便物等受付簿を作成するなど、紛失には十分に注意しましょう。

3 情報班の仕事

避難所内外の情報収集



(1) 行政からの情報収集

① 行政機関から必要な情報を得る

通信手段が絶たれた場合には、行政機関へ直接出向いたり、他の避難所と連絡をとるなど情報収集に努めましょう。なお、災害発生時においては、情報も錯綜することから、デマなどの予防のため、町職員からの情報を第一に取り入れましょう。

② 各種機関から情報を収集

各関係機関連絡先を一覧表にし、避難所運営協議会に備えましょう。一覧表はできる限り事

前に作成しておきましょう。必要な連絡先は、次のようなものです。

- ・ 災害対策本部
- ・ 警察・消防
- ・ 病院・医院
- ・ ライフライン（電気・水道・電話など）関連機関
- ・ 郵便局
- ・ 地元マスコミ（新聞社、ラジオ局、テレビ局）
- ・ 近隣の避難所
- ・ 区長会長
- ・ 民生委員・児童委員
- ・ ボランティア受付本部など

(2) 地域内の避難所同士で情報を交換

使用可能な井戸の情報や開店している商店などのクチコミ情報、余った物資の情報など近隣の避難所と情報を交換しましょう。また、情報を交換することで、地域の状況を把握することができます。ただし、いつ・どこで・だれが発した情報かを的確に把握し、デマ等に十分に注意しましょう。

(3) マスコミからの情報収集

① 各メディアの情報を活用

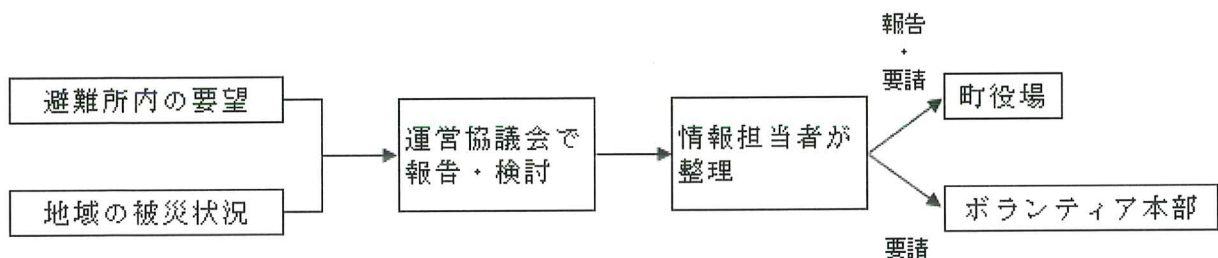
災害発生直後はあらゆる情報が不足します。情報班員が手分けして、テレビ・ラジオ・新聞などから効率よく情報を収集しましょう。

② 集まった情報を分かりやすく整理

集めた情報は、日時や発信源などを明記し、種類ごとに整理します。集める情報は、次のようなものです。

- ・ 被災状況
- ・ ライフラインの状況
- ・ 道路、鉄道など交通機関の状況
- ・ 生活関連情報（スーパー・コンビニ等の開店情報等）など

避難所外向け情報発信



(4) 行政への情報発信

① 情報発信の窓口を一本化

災害発生直後は非常に情報が錯綜します。情報伝達を効率よく、信頼性を高めるために、**情報発信の窓口を一本化**しましょう。情報担当者を設置することによって、避難所内・外とのやりとりがスムーズになります。

③ 避難所状況の報告

災害発生直後は、**定期的（2～3時間おき）**に避難所状況報告書を役場担当者（総務防災課・災害対策本部）へ**報告**しましょう。地域の被害状況も併せて報告することで、役場等が被害状況を把握する上で非常に役に立ちます。

役場担当者（総務防災課・災害対策本部）へ報告する情報は、次のようなものです。

- ・避難者数
- ・避難所の安全確認
- ・ライフライン
- ・避難所運営協議会の編成状況
- ・各班からの要望
- ・緊急を要する事項
- ・対処すべき事項など

③ 食糧・物資についての要請

災害対策本部への食糧・物資の依頼は、食糧・物資班で優先順位をつけ、食糧・物資依頼票に取りまとめ、情報班が役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に要請しましょう。

④ 報告は書面で

情報の錯綜を防ぐためにも、できる限り書面で報告します。巡回してきた町職員等に報告しましょう。FAX、パソコンや携帯電話のメールなどで報告する場合は、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）と**発信の確認方法について取り決め**をしておきましょう。

(5) 地域の情報拠点

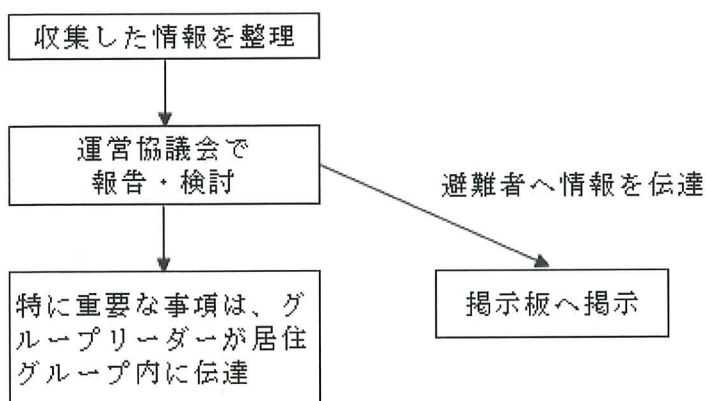
① 避難所は地域の情報拠点

災害発生直後の混乱状況の中では、各種の情報は避難所を中心として伝達されることが予想されます。避難所外の地域で、**在宅被災者の組織**がある場合は、そちらにも**情報を伝達し**、地域住民全体が情報を得られるようにしましょう。

② 掲示板を活用した情報伝達

避難所外の被災者が、正確な情報を得ることができるよう、避難所の入口付近等に**掲示板**を設置しましょう。掲示板は、情報が錯綜することを防ぐために、避難所内に掲示しているものと同じ情報を掲示しましょう。

避難所内向け情報伝達



(6) 情報伝達方法

① 避難所内での情報伝達は文字情報で

避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（貼り紙など）を用いましょう。施設内の入口近くなど、避難者全員が目につきやすい位置に掲示板を設置しましょう。

また、周知にあたっては、文字を大きくする、ふりがなを付ける等工夫するとともに、掲示とは別の手段による伝達が必要な避難者へは、個別の対応をするなどの配慮が必要です。掲示板に掲載する情報は、次のようなものです。

- ・ 避難所生活のルール
- ・ 最新情報（今日入った情報）
- ・ 県・町からのお知らせ（り災証明書発行、被災者生活支援制度など）
- ・ 生活情報（風呂、給水車、ライフライン復旧状況など）
- ・ 復興情報（求人、復興資金など）
- ・ 使用施設関連情報（避難所となった施設に関する情報）
- ・ 避難所ニュース（かわら版）
- ・ その他（NTT災害伝言ダイヤル171等の登録方法など）など

※各情報を内容別に区分すると一層有効になります。

② 情報の伝達漏れを防ぐ

出入りの際に必ず掲示板を見るように伝えるなど、情報の伝達漏れが起きないようにしましょう。特に、重要な情報については、運営協議会議で居住グループリーダー等に連絡し、同リーダーが居住グループの各避難者に伝達しましょう。また、視覚や聴覚に障害のある人や外国人など情報が伝わりにくい避難行動要支援者に対しては、それぞれに対応した伝達手段をとるなど配慮しましょう。

③ 掲示板に掲載する情報の管理

掲示板に掲載する情報には必ず掲載日時を記載し、いつの時点の情報であるかを明確にしておきましょう。また、古い情報を削除するなどの情報の整理とともに、はがした貼り紙も分類して保管しておきましょう。掲示板への掲載は、情報班の管理のもとに実施し、無秩序な掲載を避けるようにしましょう。

④ 放送設備の使用

避難施設に放送設備がある場合には、それを利用することも有効です。ただし、放送は一過性のものに過ぎず、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外は使用を控えましょう。

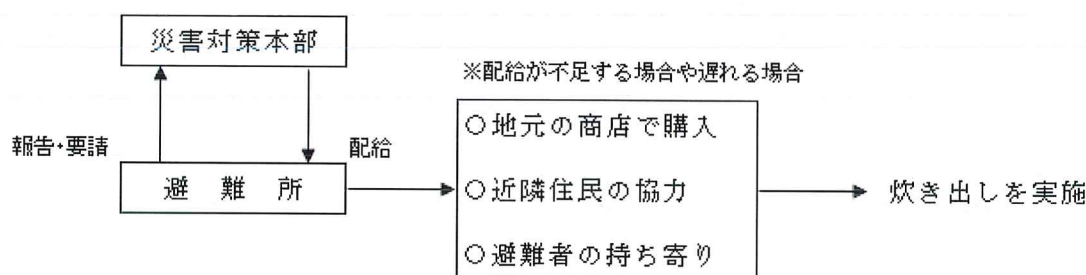
⑤ 個人への情報伝達

避難者個人あての伝言は、連絡用の伝言ボックスを活用します。伝言ボックスは、居住グループごとに設け、グループリーダーが受け取りにくる体制を作りましょう。伝言の内容は個人あての情報ですので、その取扱いに十分に注意し、トラブルを防止しましょう。

チェックリスト6【各種情報の受発信】で確認

4 食糧・物資班の仕事

食糧・物資の調達、受入、管理、配給



(1) 食糧・物資の調達

① 食糧・物資の調達

食糧・物資の提供を受けるために、まず在庫を確認し、食料・物品管理票(資料12 食糧・物資管理票・記載例)を品目毎に作成し、確認日を食料管理簿(資料13 食糧管理簿)や物品管理簿(資料14 物質管理簿)に記載しましょう。その後、避難者名簿等で避難者数を把握した上で、災害対策本部に報告しましょう。また、新しい食料・物品管理票を作成した時は、食糧と物資を別々に食料・物品管理票目録(資料15 食料・物品管理票目録・記載例)に記載しましょう。

必要と思われる物資については、物資・食糧の区別を明記し、項目・数量をまとめて、食料・物資依頼票(資料16 食料・物資依頼票・記載例)を作成し情報班による連絡時に要請しましょう。

② 避難所としての対応策の検討

災害発生直後は、必ずしも避難者全員に行き渡るだけの食糧・物資が届けられるとは限りません。運営協議会議で対策を協議し、配布基準や優先順位を決めるなど、その時点での最善の方法をとるなど臨機応変に対応しましょう。

③ 自主的な物資の調達

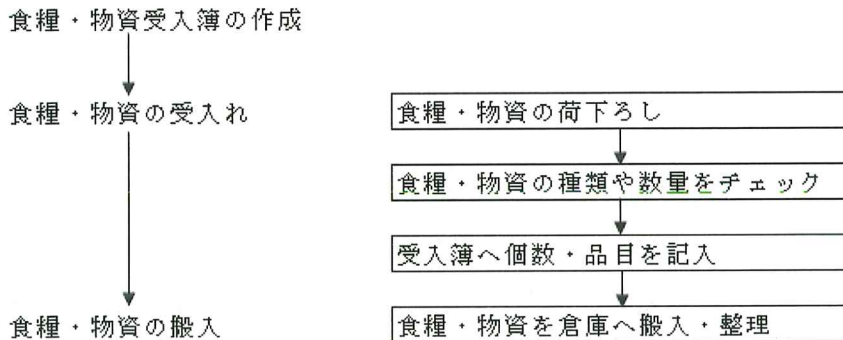
災害発生直後の混乱の中、道路の寸断等による孤立化により、食糧・物資が届かないことも想定されます。その際は、自宅で生活している人に協力を仰いだり、自分たちで活動できる場合には買い出しに行ったりしながら調達しましょう。

④ 避難者のニーズに対応

避難所生活が落ち着いてきたら、避難者のニーズに対応するため、食糧や物資に関する要望を取りまとめ、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に要請しましょう。

また、高齢者や乳幼児、妊産婦や食物アレルギー、食事制限のある人などのニーズには、特に配慮しましょう。

(2) 食糧・物資の受入れ



① 食糧・物資受入簿等を作成して管理

食糧・物資を受け入れる際に、その品目別の個数を記入する食糧・物資受入簿(資料17 食糧・物資受入簿)を作成しましょう。受入簿には、日時や送付元、受入れ時の担当者名も記入します。更に、在庫を管理するために、受け入れ前に作成した食料・物品管理票(資料12 食糧・物資管理票)を品目毎に記入し、受け入れ記入の遺漏を防ぐために確認日を食料管理簿(資料13 食糧管理簿)や物品管理簿(資料14 物質管理簿)にも記載しましょう。

② 荷下ろし専用スペースを設ける

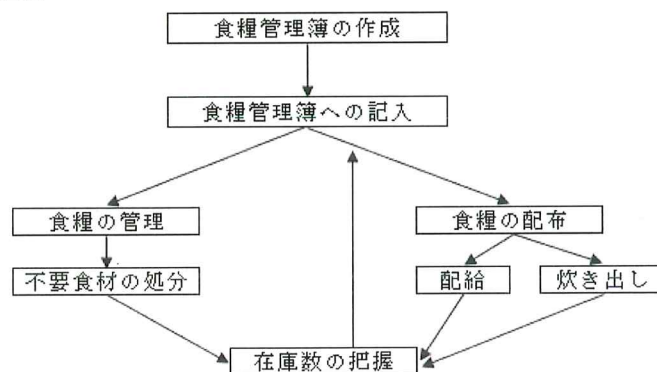
車両の乗り入れがしやすい場所で、荷下ろしが可能な専用スペースを設けましょう。また、雨天時の作業も考慮し、屋根のある場所に設定しましょう。ここでは、倉庫へ保管する際のおおまかな区別を行いましょう。

③ 食糧・物資の受入れには大量の人員が必要

トラックからの荷下ろし、倉庫への搬送、物資の分別は非常に重労働です。災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請することも有効です。特に災害発生直後は、昼夜を問わず24時間対応をすることもあるため、当番制で対応しましょう。

(3) 食糧の管理・配給

① 食糧の管理
食糧の管理に作成できれば、不要食材の処分



アレルギーを品目毎に作成可能であれば、アレルギー

② 食糧の保管には細心の注意を

入庫する際に、消費期限や賞味期限を確認し、段ボール箱の見える位置に記入しておきましょう。保管は、低温かつ清潔な場所で、直射日光や暖房を避けましょう。

③ 古くなった食品は処分

弁当など消費期限が過ぎた食品は配給せず、すべて廃棄しましょう。廃棄の際は、食糧が余っているなどの誤解が生じないように廃棄物に期限切れであることを示すなど、適切に処分しましょう。なお、食糧は消費期限と賞味期限には十分に注意を払い、なるべく避難者のもとに届くようにしましょう。

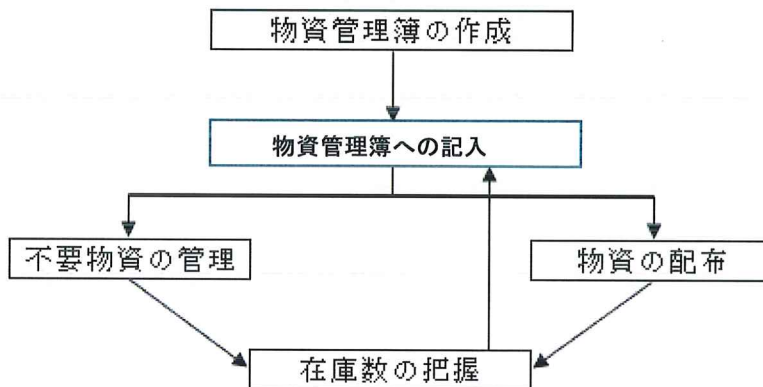
④ 災害発生直後は備蓄食糧を活用

災害発生直後は、町が事前に備蓄している食糧アルファ化米(五目ごはん、山菜おこわなど)を有効に活用し、配布することを心掛けましょう。

⑤ 必要数が確保できない場合の対応

災害発生直後は、避難者数に対応した食糧が届かない場合もあります。運営協議会議で対策を協議し、配布する基準や子どもや高齢者を優先するなどの優先順位を決めて対応しましょう。また、居住グループ単位で配布し、世帯に配分を委ねることも有効です。

(4) 物資の管理・配給



① 物资の種類と在庫数を常に把握

食糧の種類と在庫を管理するために食料・物品管理票(資料12 食糧・物资管理票)を品目毎に作成するとともに物質管理簿(資料14 物资管理簿)を必ず作成しておきましょう。受入簿とは別に、物资の種類と在庫を管理するために物资管理簿を作成します。可能であればパソコンなどを利用すると管理が容易になります。物资置き場は、物资の種類ごとに整理整頓します。

② 物资の分類方法

物资は次の3つに分類することができます。

イ) 全員に平等に配給するもの(衣類、毛布など)

ロ) 必要な人が取りに来るもの(おむつ、生理用品など)

ハ) 全員が共同で使用するもの(トイレトペーパー、ウェットティッシュなど)

また、物资の用途に応じて次のような分類も考えられます。

- 二) 衛生用品 (おむつ、生理用品、トイレットペーパー、石けん、シャンプーなど)
- ホ) 衣類 (下着など)
- へ) 食事用品 (お箸、皿など)

③ 物資配給の考え方

全員が同じように必要とする物資は、平等に配給するのが原則です。不足する場合には、高齢者や子どもなどを優先して配給するなどの配慮が必要です。配給基準は、運営協議会議で決定し、避難者の理解を得るようにしましょう。また、女性用下着や生理用品などについては、女性が配布する等の配慮が必要になります。

④ 物資の配給方法

物資の配給は、居住グループごとに行いましょう。また、全員に行き渡らない場合は、グループリーダーの調整により配布しましょう。ただし、物資が十分に行き渡る量になった場合や一部の人に必要な物資 (おむつ・生理用品など) は、各自が取りに来る方式も有効です。

⑥ 不用物資の取扱い

大量の不用物資がある場合は、その取扱いを災害対策本部に委ねましょう。災害対策本部の調整・指示のもとで、近隣の避難所に渡すなど有効に活用しましょう。

チェックリスト7【食料物資調達・管理・配付】で確認

(5) 炊き出し

① 炊き出しに必要な道具を調達

役場担当者 (総務防災課・災害対策本部) から食糧が届くまでの間やこころの安息を得るなどの目的で、炊き出しが行われることがあります。

炊き出しに必要な道具は、次のようなものです。

- ・薪、プロパンガス・コンロなどの調理用熱源
- ・なべ、フライパン、炊飯器、移動かまど等の調理器具
- ・包丁、まな板、おたま、菜箸などの調理用具
- ・皿、深皿、割り箸、スプーンなどの食器 (衛生状態が確保できない状況では、使い捨てが望ましい。)
- ・ラップ、ホイル

② 炊き出し人員の確保

炊き出しは多大な労力を要します。できる限り避難者全員に呼びかけて、一部の人に負担が集中することがないように配慮しましょう。また、人手が足りない場合は、災害ボランティアセンターなどにボランティアの派遣を要請しましょう。

③ 炊き出しを行う際の注意点

炊き出しは、必ず運営協議会の了解を得た上で実施しましょう。炊き出しの実施、管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、事故のないよう気を配りましょう。

炊き出しの注意点は、次のとおりです。

- ・調理は衛生的な場所で行うこと
- ・加熱調理を原則とし、生ものは避けること
- ・肉、魚などの鮮度管理

④ アレルギー物質を含む場合は食品に明示する

小麦、そば、卵、乳、落花生、えび、かにの有無については、重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、これらの材料が少量でも含まれている場合は該当食品に明示しましょう。

5 施設管理班の仕事

(1) 危険箇所への対応

① 危険箇所への立ち入り制限

被災建築物応急危険度判定や被災宅地応急危険度判定などにより危険と判定された箇所や危険と判断した場所については、立ち入り禁止の設定をしましょう。貼り紙やロープを用いて対処しましょう。

② 役場担当者（総務防災課・災害対策本部）や施設管理者へ補修を依頼

危険箇所については、直ちに役場担当者（総務防災課・災害対策本部）や施設管理者に補修などの対応を要請しましょう。その際は、危険度や必要度に応じて、優先順位をつけて要請するようにしましょう。

(2) 防火・防犯

① 火気の取扱いを制限

集団生活においては、火災の危険性も増大します。基本的に室内は火気厳禁・禁煙にしましょう。ストーブなど生活に必要な火気の使用については、火元責任者を定め、必ず消火器や消火バケツを備えてから使用しましょう。

② 避難所内や避難所周辺の防犯対策

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。避難所内では当直体制をとるなどして24時間対応しましょう。また、性的犯罪や窃盗等の発生も懸念されるため、警察官の立ち寄りを依頼し、避難所周辺地域を巡回するなど、避難所を含めた地域全体の防犯対策を実施しましょう。さらに、貴重品を自己責任において管理することは大原則ですが、盗難、紛失などへの備えも重要であることから、特に高齢者への注意喚起をすることが必要です。

③ 女性や子どもへの犯罪に対する対策

女性や子どもに対しては、防犯ブザーやホイッスルの携帯の呼びかけを行うとともに、人目のないところを一人で歩かない、明るい時間に移動する、移動するときは声をかけ合う、トイレに行くときには一人で歩かないなどの注意喚起をすることが必要になります。

④ 避難所内への出入りを制限

防犯の観点から、避難者以外の者の居住空間への立ち入りを制限しましょう。また、入口付近に受付を設けて担当者を配置しましょう。

⑤ 飲酒・喫煙への対応

飲酒・喫煙は、定められた場所でのみ可能としましょう。喫煙場所には、灰皿、消火用バケツを用意し、吸い殻の処理や清掃は、喫煙者自身が責任をもって行うようにしましょう。

⑦ 避難者間のトラブルへの対応

心身共にダメージを受けた避難者が、同一施設内で長期間生活を送ることとなるため、避難者間でのトラブル等の発生が懸念されます。地域住民や警察と連携し、トラブルの未然防止や解消に努めましょう。

6 保健・衛生班の仕事

(1) 衛生管理

① 手洗いの徹底

感染症予防の基本である「手洗い」を避難所施設内のすべての人に励行させましょう。特に、食事の準備時やトイレ利用後は徹底させましょう。可能であれば、流水とせっけんを使用し、流水が使用できない場合は、「擦り込み式アルコール手指消毒薬（速乾性手指消毒薬）」やウエットティッシュを用いましょう。なお、タオルの共用はしないようにしましょう。

② 施設内の消毒の実施

施設内の必要箇所（特に調理スペース）などの消毒を実施しましょう。

③ 食品の衛生管理を徹底

衛生管理の観点から、食器はできる限り使い捨てを使用しましょう。使い捨ての食器が十分に調達できない場合は、ラップをかぶせて使用したり、個人の名前を書いてその人が再利用したり、工夫を凝らして対応しましょう。

④ 施設の換気を実施

空気がこもると悪臭が発生するため、定期的に施設の空気を入れ換えるための換気を実施しましょう。

⑤ 集団生活であるため風邪などの感染症に注意

定期的に、手を洗ったり、うがいをしたり、換気するなど、避難者自身で十分に予防対策を講じましょう。また、マスクやうがい薬など予防のために必要なものは、適宜、災害対策本部に要望しましょう。

(2) ごみ

① 避難所敷地内にごみ集積場を設置

ごみの集積場は、次のような場所に設置しましょう。

- ・ごみ収集車が出入り可能な場所
- ・調理場所などの衛生に注意を払わなければならない箇所から離れた場所
- ・居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所

② ごみを分別収集し、集積場を清潔に保つ

ごみ袋は居住グループを単位に配布し、分別収集を徹底しましょう。炊き出しなど共同作業

で出るごみは、作業の担当者がまとめてごみ集積場に捨てましょう。ごみ集積場は、避難者全員の力で清潔に保つよう努めましょう。非常時であることを考慮し、通常のごみごみの分割は適用せず、次の4分割で実施しましょう。

- イ) 燃やせるごみ
- ロ) 燃やせないごみ(プラ容器を含む。)
- ハ) 缶・びん・ペットボトル
- ニ) 古紙類

なお、生活環境の保持、収集作業の効率を考慮し、イ)～ニ)はごみ袋での排出を徹底しましょう。

(3) 風呂

① 入浴施設使用上の注意

入浴については、衛生面に配慮することとし、感染症等に注意しましょう。

② 仮設風呂・シャワーの設置がない場合の対応

イ) もらい湯を奨励

仮設風呂・シャワーが設置されていない場合で、可能であれば知人や親戚宅で入浴させてもらいます。

ロ) 公衆浴場などを利用

公衆浴場などの開店状況を把握し、避難者に利用を呼びかけましょう。また、町やボランティアなどによる入浴ツアーが開催される場合には、必要に応じて参加者を募りましょう。

③ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合の対応

イ) 男女別に利用時間を設定し居住グループ単位で利用

希望者が多い時期には・・・

- ・男女別に利用時間を設定し、居住グループ単位を基本に利用しましょう。
- ・利用時間を1人15～20分程度に制限し、風呂の規模に応じた利用可能人数分の入浴券を発行しましょう。
- ・入浴順については、乳幼児を持つ母親からとするなどの配慮をしましょう。

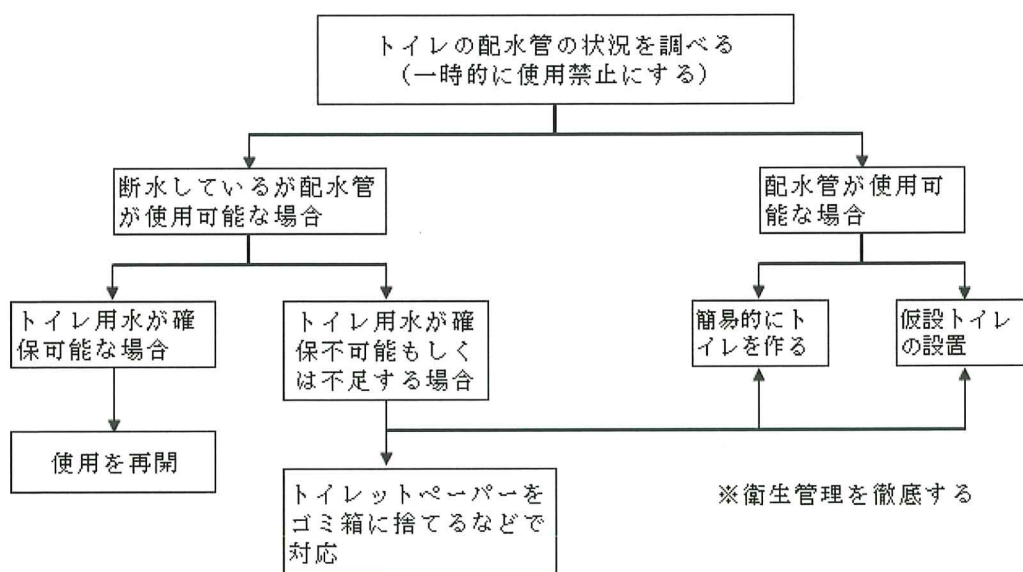
希望者がある程度落ち着いてきたら・・・

- ・利用時間を区切った一覧表を作成し、希望者の自己申告を受け付けましょう。
- ・利用時間は、状況に応じて30分程度に延長しましょう。

ロ) 入浴施設の清掃

共同で使う入浴施設の清掃は、居住グループ単位など当番を決めて交代で行いましょう。

(4) トイレ



① トイレの使用可能状況を調査

トイレの排水管の漏れなどの状況を目視により調べましょう。排水管が破損している場合は、トイレの使用を禁止しましょう。貼り紙をして使用不可を避難者に知らせましょう。破損状況の判定が困難な場合は、ダンボール簡易トイレや1階のトイレを使用するようにしましょう。

② トイレの用水の確保と有効活用

断水等がある場合は、汚物を流すための用水を確保しましょう。また、トイレの用水が不足する場合は、トイレトペーパーをごみ箱に捨てるなどの工夫をしましょう。

チェックリスト5【避難所トイレの確保①「避難所トイレの確保」】で確認

③ 仮設トイレを設置

トイレが使用不可の場合や避難者数に対して不足する場合は、仮設トイレの設置を災害対策本部に要請しましょう。その際に高齢者等のニーズを把握して要請個数を調整しましょう。また、高齢者や障害のある人用に、近くでバリアフリー対策をした専用のトイレを設けるなど配慮をします。仮設トイレを設置する際は、次のことに注意しましょう。

- ・し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置する。
- ・避難者が利用しやすい場所に設置する。
- ・夜間照明があるところに設置する。
- ・安全な場所に男女別に設置する。
- ・清掃用の水を確保しやすい場所に設置する。

④ 簡易的なトイレを自分たちで作る

災害発生直後で、トイレが使用不可の場合は、簡易トイレを作るなど応急的に対応します。簡易トイレの作成方法には、次のようなものがあります。

- ・汚水マンホールの蓋を開けて、足場をつくり、周囲を囲む。(踏み外し、転落に注意)

- ・校庭や空き地に穴を掘り、ビニールシートや空き灯油缶やバケツを埋めて便槽代わりにし、板などで囲いをする。

チェックリスト9【避難所トイレの確保②「避難所トイレの設置」】で確認

⑤ トイレの衛生管理

トイレの清潔な使用方法について、貼り紙などで周知しましょう。トイレの入口には手洗い用の消毒液を設置し、換気を十分に行いましょう。トイレは当番制で清掃を行い、皆が常に清潔に保つことを心がけて使用し、消毒剤や殺虫剤を散布することで害虫の発生を防ぎましょう。

※避難所のトイレ運用については、資料 18「徳島県避難所快適トイレ・実践マニュアル」を参考に運用しましょう。

チェックリスト10【避難所トイレの確保③「避難所トイレの運用」】で確認

(5) 清掃

① 共有部分の清掃

居住グループを単位に当番制を作り交代で清掃しましょう。具体的には、トイレ、入浴施設その他の共有部分については、居住グループなどを単位とした当制度を作り、交代で清掃を実施しましょう。当番に参加できる人とそうでない人が生じる場合があります。掃除当番以外の様々な仕事と組み合わせながら、不公平が生じないようにしましょう。

② 居室部分の清掃

居室部分は時間を決めて清掃を実施しましょう。具体的には、各居室で毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整えるなどの清掃を行いましょう。その際には、曜日に応じて時間を変えるなどして、一部の人が常に清掃に参加できない事態を避けるような工夫をしましょう。

(6) ペット

① 避難所の居室スペースにはペットの持ち込みは原則禁止

避難所では、様々な価値観を持つ人が共同生活を営むため、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生しがちです。居室へのペットの持ち込みは障がい者補助犬や盲導犬を除き原則禁止しましょう。障がい者補助犬や盲導犬を居室へ持ち込む場合は、周囲の理解を得るようにします。ただし、施設的に余裕がある場合は、避難者とペットと一緒に居住できる専用のスペースを設けることなど、運営協議会議でペット飼育のルール(資料19 ペット飼育のルール)を検討しましょう。

② 敷地内にペットスペースを設定

避難所の敷地内にペット専用のスペースを設けましょう。スペースを配置する際は、鳴き声や臭気対策を考慮し、居住空間からある程度離れた学校のグラウンドの一角や避難所の隅などの屋外に飼育場を確保しましょう。

③ ペットの管理は飼い主が実施

ペットの飼育については、飼い主が全責任を持って管理しましょう。また、飼い主に対して、届け出るよう呼びかけ、ペット飼育管理簿(資料20 ペット飼育管理簿)を作成しましょう。

チェックリスト11【ペット連れ避難者への対応】で確認

④ 他の支援団体等への要請

県や動物愛護団体等の支援が必要な場合は、役場担当者(総務防災課・災害対策本部)を経由して支援を要請することを検討しましょう。

(7) 医療・介護活動

① 応急救護所の設置・開設

保健・衛生班の担当者は、応急救護所は、医療機関の被災状況などを勘案して開設されるので、承知しておきましょう。

チェックリスト12【救護・支援①「けが人等への対応」】で確認

② 応急救護所や医療機関の情報を把握

避難所の保健・衛生班の担当者は、医療機関の開設状況や近隣の応急救護所の開設状況について把握し、必要に応じて避難者に情報提供しましょう。

③ 避難所内に医務室を設け対応

避難所において、避難者の中に医師や看護師がいる場合には、協力を依頼し、避難所内に医務室を開設することも有効です。なお、発災直後における医薬品や衛生材料等は、施設に備えているものや、避難所に往診に来た医師や看護師等が持参したもので対応し、不足する医薬品・衛生材料等は、役場担当者(総務防災課・災害対策本部)に要請しましょう。避難所で対応ができない場合は、近隣の応急救護所や医療機関に移送しましょう。

④ 避難所内の疾病者を把握

避難者名簿から、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、避難所の疾病者名簿(資料21 避難所の疾病者名簿)を作成し、災害対策本部に報告しましょう。

チェックリスト13【救護・支援②「救護体制の確保」】で確認

⑤ 相談スペースの設置

個人のプライバシー等に配慮できる相談スペースを設けることも重要です。また、役場や県に各種相談窓口があることを避難者へ周知しましょう。

⑥ 健康・こころのケア対策

被災者がエコノミークラス症候群にならないよう、避難所内での簡単な体操やグラウンドを

歩くことなどを推奨し、その発生を予防しましょう。また、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を災害対策本部に要請します。

※避難所で発症しやすい症例

- ・エコノミークラス症候群

車などの狭い座席に長時間座り足を動かさない状態で発症

- ・生活不活発病

避難所生活では身体を動かす機会が減ることで、特に高齢者の場合、筋力低下や関節硬化などで、寝たきりになる可能性が高くなる。

保健・衛生班の担当者は、応急対策にあたる町職員や避難所運営者においては、心身共に過酷な状況にあるため「燃え尽き症候群」と呼ばれる症状が現れることがあることに注意しましょう。このため、協議会役員等の心のケア対策にも留意することも必要になります。

(8) 遺体への対応

やむを得ず避難所が一時的に遺体を受け入れる場合は、避難者と部屋を別にするなど配慮しましょう。また、遺体を受け入れた場合は、遺体記録票(資料22 遺体記録票)を作成して必ず役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に連絡しましょう。

(9) 水の管理

① 水の確保

災害時に水を確保することは非常に労力を要するため、避難者全員で協力して行いましょう。

② 使用する水は用途に応じて区別

避難所内で使用する水は、次のように分類しましょう。

飲用水 = ① 飲食用

生活用水 = ② 手洗い、洗顔、食器洗い用

③ 入浴、洗濯用

④ トイレ、清掃用

③ 飲食用の水の確保

飲食用の水は、原則として避難者が持参したものや、拠点給水方法（浄水場、配水池等を給水拠点とし給水する方式）及び運搬給水方式（給水車による給水）を使用しましょう。

④ 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保

給水車からの水を使用すること基本としましょう。水の保管は、蓋付きのポリバケツなどを使用し清潔に保ちます。手洗い・洗顔・食器洗いで使用した水は、トイレの用水として再利用しましょう。

⑤ 入浴、洗濯用の水の確保

井戸やわき水など比較的清浄な水を利用しましょう。

⑥ トイレ、清掃用の水の確保

井戸、わき水、プール、河川などの水を用いることを原則としましょう。避難拠点のうち小学校、中学校は、プールなどから水をくみ上げることが可能です。トイレの前にポリバケツなどを置き、バケツリレーなどで確保しましょう。

⑦ 近隣井戸の把握

被災時には、入浴や洗濯等に利用する生活用水が不足することが予想されるため、避難所近隣で、災害時に活用できる井戸やわき水の状況をあらかじめ確認しておきましょう。

	飲用水	生活用水		
	飲食用	手洗い・洗顔・ 食器洗い・ 歯磨き用	入浴・ 洗濯用	トイレ・ 清掃用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	◎	◎	△	△
井戸水・わき水	× ※	× ※	○	◎
プール・河川の水	×	×	×	◎

備考

◎：最適な使用方法 ○：使用可能 △：やむを得ない場合のみ使用可能

×：使用不可能

※：普段、飲食用に使っている井戸水でも、地震等により水質が変化する可能性があります。飲食用の利用は控えてください。

7 避難行動要支援者班の仕事

(1) 避難行動要支援者の避難状況を把握

避難行動要支援者班の仕事は、避難行動要支援者の支援になります。役場が作成する避難行動要支援者名簿と避難者名簿とを照合し、確認できない場合は、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）などと連携して、所在を確認しましょう。

(2) 避難所における要援護者名簿の作成とニーズの把握

避難行動要支援者は、支援を要する内容が一人ひとり異なります（参考 資料23 避難行動要支援者の留意事項）。それぞれの状況やニーズを把握するために、避難所における要援護者名簿（資料24 避難所における要援護者名簿）を作成しましょう。また、避難所では対応できないニーズについては、必要な支援を役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に報告し、対応を要請しましょう。

(3) 避難行動要支援者用の相談窓口を設置

避難行動要支援者からの相談に対応する相談窓口を設置しましょう。また、女性や乳

幼児のニーズを把握するため、窓口には女性を配置するなどの配慮をしましょう。聴覚に障害のある人や外国人に対しては、手話ボランティアや通訳ボランティア等の協力を仰ぎましょう。

(4) 避難行動要支援者専用スペースの設置・運営

避難行動要支援者の心身の状態を考慮し、医務室等の近くなどに必要な支援を行う専用スペースを設置しましょう。設置に際しては、バリアフリーを考慮し、一般の居住エリアと区別する仕切りを設けるなど、必要な環境を整えましょう。運営協議会全員で、避難行動要支援者のニーズに対応するため、保健師、看護師、介護ボランティア等の派遣を災害対策本部に要請し、協力しましょう。また、おむつ等介助に必要な物資についても、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に要請しましょう。

(5) 拠点的な福祉避難所等への移送

拠点的な福祉避難所等を設置された場合は、避難行動要支援者の状態などに応じて優先順位をつけ、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に受入れを要請しましょう。このほか、状態により、介護保険関係施設や病院への緊急入所、緊急入院の必要についても検討しましょう。

チェックリスト14【災害時要援護者への対応】で確認

8 ボランティア班の仕事

(1) 労力を要する部分はボランティアの支援を

避難所の運営は、あくまで避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力が必要な部分については、必要に応じてボランティアの支援を要請しましょう。

(2) 専門ボランティアの要請

専門ボランティアが必要な場合は、災害対策本部のボランティア窓口を通じて要請しましょう。

※ 専門ボランティアとは、通信、通訳、手話・要約筆記、介護、医療救護に従事するボランティアです。

(3) 一般ボランティアの要請

一般ボランティアが必要な場合は、社会福祉協議会等が設置する災害ボランティアセンターを通じて要請しましょう。

※ 一般ボランティアとは、専門ボランティア以外のボランティア（引越しの手伝い、炊き出しなど）です。

(4) 直接来所したボランティアについて

避難所を直接訪れたボランティアについては、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）が

受入れの判断を行います。受け入れる場合は、ボランティア保険の加入について確認（加入していない場合は、社会福祉協議会において加入）してから活動してもらいましょう。

(5) ボランティアの活動を記録

ボランティア活動記録簿(資料25 ボランティア活動記録簿)を作成し、ボランティアに必ず記入してもらってから活動してもらいましょう。

(6) ボランティアに活動してもらう内容

ボランティア活動のルールは、運営協議会議で決定しましょう(参考 資料26 ボランティアの活動ルール)。組織化されたボランティアの場合には、そのリーダーとの話し合いを行って決定しましょう。ボランティアへの具体的な作業指示は、運営組織の各班で行いましょう。

(7) ボランティアの安全管理

ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにしましょう。また、指示する活動内容（車両の運転等）について、ボランティア保険の適用があるのか確認をしましょう。なお、ボランティアの活動状況について、何かあれば避難所状況報告書により災害対策本部に報告しましょう。

(8) ボランティアの明示

ボランティアであることが一目で分かるように、名札や腕章で明示しましょう。

チェックリスト15【ボランティアとの協力】で確認

9 各班行動の確認

避難所で、各班の仕事はすべて完了しているか、必ず班員同士で確認しましょう。また、本文中の各チェックリストでも避難所での活動を確認しましょう。

IX 避難所の統廃合・撤収

(1) 方針の周知

ライフラインの復旧、流通の回復、住まいの確保ができた段階で、避難所運営協議会は施設管理者及び役場担当者（総務防災課・災害対策本部）と相談し、避難所の統廃合又は撤収の方針を決めましょう。その方針をできる限り早く避難者に示すことによって、避難者に自立の目標を持ってもらいましょう。

(2) 避難所の統廃合

各避難所の過密状態が解消された後は、避難所の統廃合を進めます。学校、民間施設等を優先的に廃止し、最終的に町民体育館等の施設に集約します。なお、統廃合にあたっては、地域のコミュニティや避難所で形成されたコミュニティの維持に配慮することが必要です。

(3) 避難者への移動の要請

統廃合・撤収により、避難者が他の避難所に移動する場合は、ボランティア等の協力を得ながら、移動や荷物の運搬等の支援を実施します。

資料 1

避難所生活のルール

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、町担当者、施設管理者、自主防災組織の役員等からなる避難所運営協議会を組織します。
 - 運営協議会議を、毎日午前 時と午後 時に開催します。
 - 避難所運営協議会に、総務班、被災者管理班、情報班、食糧・物資班、施設管理班、保健・衛生班、災害時要援護者班、ボランティア班の各活動班を設置します。
- 3 避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧し、仮設住宅等が整備された段階で閉鎖されます。(状況により、規模の縮小や統合もあります。)
- 4 避難者は、世帯単位で避難者名簿に記入してください。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を居室に入れることは原則禁止です。
- 5 職員室、保健室、調理室などは避難所運営に必要となるため使用禁止です。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋を移動していただくことがあります。
- 6 食糧・物資は必ず全員に行き届くとは限りません。
 - 食糧・物資が不足する場合は、避難所運営協議会で配布基準を決定します。
 - 食糧・物資は在宅の被災者にも配布します。
 - ミルク・おむつなどは必要な方に配布します。
- 7 消灯は、夜 時です。
 - 廊下は点灯したままとし、居室は消灯します。
 - 避難所の運営・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 携帯電話での通話については所定の場所でのみ可能とします。
 - 居室ではマナーモードに設定し、通話は禁止とします。
- 9 衛生管理のため、避難所内を清潔に保ちます。
 - 居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別して捨てます。
 - 共有空間については、避難者全員が協力して清掃を行います。
- 10 定められた場所以外での飲酒・喫煙は禁止します。

資料 2

施設安全点検表(木造)

1 施設概要

所在地	勝浦町_____
施設名称	_____ 建築年 S・H・R _____ 年

2 確認事項

※記号 A, B, C に丸をつけてください。

例	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、墳砂・液状化などが生じていますか。 <input checked="" type="radio"/> A. いいえ B. 生じている C. ひどく生じている
---	--

1	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、墳砂・液状化などが生じていますか。 A. いいえ B. 生じている C. ひどく生じている
2	建物の足元（基礎）が壊れましたか。 A. いいえ B. 壊れたところがある C. ひどく壊れている
3	建物が傾斜していますか。 A. いいえ B. わずかに傾斜している C. 明らかに傾斜している
4	床が壊れていますか。 A. いいえ B. 少し傾いている、または下がっている C. 大きく傾斜している、または下がっている
5	柱が折れていますか。 A. いいえ B. 割れを生じたものがある C. 完全に折れたものがある
6	内部の壁が壊れていますか。 A. いいえ B. ひび割れや目透きが生じている C. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりしている
7	外壁モルタルが落下していますか。 A. いいえ B. 落下しかけている。または、落下している
8	屋根瓦が落下していますか。 A. いいえ B. 瓦がずれている C. 瓦が落下している
9	建具やドアが壊れていますか。 A. いいえ B. 建具・ドアが動きにくい C. 建具・ドアが動かない
10	ガラスが割れていますか。 A. いいえ B. 数枚割れている、または、沢山割れている

9	その他、目に付いた被害 A. いいえ B. ガラスが割れた、建具・ドアが動きにくい、または、建具・ドアが動かない
10	その他、目に付いた被害

※4、8及び9の回答に「C」は、ありません。

判 定

集 計	A	B	C

※Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。

質問1～7にBの答えがある場合は「要注意」です。

施設安全点検表(鉄骨造)

1 施設概要

所在地	勝浦町 _____		
施設名称	_____	建築年	S・H・R _____ 年

2 確認事項

※記号 A, B, C に丸をつけてください。

例	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、填砂・液状化などが生じていますか。 <input checked="" type="radio"/> A. いいえ B. 生じている C. ひどく生じている
----------	--

1	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、填砂・液状化などが生じていますか。 A. いいえ B. 生じている C. ひどく生じている
3	建物が傾斜していますか。 A. いいえ B. わずかに傾斜している C. 明らかに傾斜している
4	外壁が壊れていますか。 A. 壁面にわずかな割れ目（以下「きれつ」と言う。）が生じている。（壊れていない場合も含む） B. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）に部分にずれが生じている。 C. 壊れて部分的あるいは、大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているかあるいは、剥がれて落下しそうである。（なお、庇、バルコニー及び屋外広告等高いところにある重量物がグラグラして落ちそうになっている場合は「C」に該当します。）
5	建物の内壁が壊れましたか。 A. 壊れていない。わずかなきれつが生じている。 B. わずかな落下が生じている。 C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。
6	床が壊れていますか。 A. いいえ B. 少し傾いている、または下がっている C. 大きく傾斜している、または下がっている
7	鉄骨の柱の脚部分でコンクリートと接する部分が壊れましたか。 A. 健全である。（内外装等により見えない場合も含む。） B. コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である。 C. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。

11	天井、照明器具が落下しましたか。 A. いいえ B. 落下しかけている C. 落下している
12	その他、目に付いた被害

※7及び10の回答に「C」は、ありません。

判 定

集 計	A	B	C

※Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。

質問1～8にBの答えがある場合は「要注意」です。

施設安全点検表(鉄筋コンクリート造)

1 施設概要

所在地	勝浦町 _____		
施設名称	_____	建築年	S・H・R _____ 年

2 確認事項

※記号 A, B, C に丸をつけてください。

例	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、填砂・液状化などが生じていますか。 <input checked="" type="radio"/> A. いいえ B. 生じている C. ひどく生じている
----------	--

1	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、填砂・液状化などが生じていますか。 A. いいえ B. 生じている C. ひどく生じている
2	建物が沈下していますか。あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか。 A. いいえ B. 10cm以上沈下している C. 20cm以上沈下している
3	建物が傾斜していますか。 A. いいえ B. わずかに傾斜している C. 明らかに傾斜している
4	外壁タイルなどが落下していますか。 A. いいえ B. 落下しそう、または落下している (何が _____)
5	床が壊れていますか。 A. いいえ B. 少し傾いている、または下がっている C. 大きく傾斜している、または下がっている
6	柱が折れていますか。 A. いいえ B. コンクリートが剥がれている。大きなヒビが入っている。中の鉄筋が見えている。 C. 柱がつぶれている
7	壁が壊れていますか。 A. いいえ B. コンクリートが剥がれている。大きなヒビが入っている。中の鉄筋が見えている。 C. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりしている
8	天井、照明器具が落下していますか。 A. いいえ B. 落下しそう、または落下している (何が _____)

8	<p>すじかいが切断しましたか。</p> <p>【すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。】</p> <p>A. すじかいに損傷はほとんど見られない。(内外装等により見えない場合も含む。)</p> <p>B. すじかいの破談がごく少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかに端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破談の徴候が見られる。</p> <p>C. すじかいの破談が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の半分の程度である。</p>
9	<p>ドアや窓が壊れていますか。</p> <p>A. いいえ</p> <p>B. ガラスが割れた、建具・ドアが動きにくい、または、建具・ドアが動かない</p>
10	<p>天井、照明器具が落下していますか。</p> <p>A. いいえ B. 落下しそう、または落下している</p> <p>(何が)</p>
11	<p>その他、目に付いた被害</p>

※9及び、10の回答に「C」は、ありません。

判定

集 計	A	B	C

※Cの答えが一つでもある場合は「危険」です。

質問1～11にBの答えがある場合は「要注意」です。

資料 3

※名簿に記載後チェック		避難者カード		※受付が記載		NO. → 1	
避難所名	掛谷集会所			避難者・在宅避難者・車中泊			
入所年月日	R7年6月23日			居住グループ (A)			
ふりがな	かつうらたろう		性別	男	女	家屋の	居住の可否 (可・否)
世帯主氏名 (代表者氏名)	勝浦 太郎	1	年齢	57 歳	被害状	全壊・半壊・一部損壊	
			避難確認	<input type="radio"/>	況	断水・停電・ガス停止・電話不通	
住所	勝浦町大字沼江字田中 59			車	車種 普通車 NO い 4219.		
				ペット	有 (種類) ・無		
電話番号	0885-42-8713			携帯電話	090-2645-8541		
緊急連絡先	氏名	遠藤健太郎					
※必ず記入して ください。	住所	徳島市八万町大坪 5-6					
	電話番号	088-654-8711					
家 族 構 成	氏名	続柄	性別	年齢	備考	避難確認	
	勝浦花子	2	妻	女	55	<input type="radio"/>	
	勝浦一郎	3	長男	男	26	<input type="radio"/>	
	勝浦恵子	4	長女	女	21	<input type="radio"/>	
	勝浦幸三郎	5	父	男	82	大人オムツ	<input type="radio"/>
	勝浦敏子		母	女	83	不明 1	
避難者名簿の掲示・公開 <input checked="" type="radio"/> 同意する・同意しない							
特に申告する必要があることを記載してください。(負傷、疫病の状況や特別な配慮が必要であるなど)							
勝浦幸三郎：介護 5 級 (右半身麻痺)							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 不明者が発見された場合「不明 1」を「不明 1」と抹消しておく。 </div>							
資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。							
勝浦花子：看護師 勝浦一郎：電気工事 3 級							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 行動班編成の参考にする </div>							

※ 避難者名簿の掲示・公開に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせには応じる場合があります。

退所状況			
退所年月日		年	月 日
退所後 連絡先	住所		
	電話番号	携帯電話	
	備考	入所継続家族等ありましたら、記入してください。	

不明者名簿

避難所名

通し 番号	カ ー ド 番 号	氏 名	性 別	年 齢	その他	確 認 日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

資料 4-3

不明者名簿

※所在が確認された日を記載

避難所名 掛谷集会所

通し 番号	カード 番号	氏 名	性 別	年 齢	その他	確認 日
1	1	勝浦敏子	女	83	白バラ老健施設入所	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

資料 5

避難所状況報告書（第 報）

総務防災課・災害対策本部：TEL 0885-42-2511 FAX 0885-42-3028

避難所名					
送信者		受信者名			
報告日時	年 月 日 (:)	避難所 TEL・FAX			
現在の避難者数		世帯 ・ 人数 人 (うち要支援者 人)			
運 営 状 況	避難所運営協議会	編成済み・未編成	周 辺 状 況	避難所の安全確認	未実施・安全・要注意・危険
	活動班	編成済み・未編成		ライフライン	断水・停電・ガス停止・ 電話不通・その他 ()
	居住グループ	編成済み・未編成			
避難所運営協議会 会長名・連絡先					
		対応状況		要望等	
連 絡 事 項	総務班				
	被災者管理班				
	情報班				
	食糧・物資班				
	施設管理班				
	保健・衛生班				
	避難行動要支援者 ボランティア班				
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)					
対処すべき事項 ((具体的に箇条書き)					

※ 避難所を開設した際には、この様式により報告。

(第1報においては分かるものだけで報告してもかまいません。)

資料 5

避難所状況報告書 (第 1 報)

総務防災課・災害対策本部：TEL 0885-42-2511 FAX 0885-42-3028

避難所名	(掛谷集会所) 避難所		
送信者	勝浦太郎	受信者名	(役場が記載するため空欄)
報告日時	R7年6月23日(10:30)	避難所 TEL・FAX	0885-42-2781
現在の避難者数	14世帯 ・ 人数 22人 (うち要支援者 5人)		
運営状況	避難所運営協議会	編成済み・未編成	周辺状況
	活動班	編成済み・未編成	
	居住グループ	編成済み・未編成	
避難所の安全確認		未実施(安全) 要注意・危険	
ライフライン		(断水) 停電・ガス停止・電話不通・その他 ()	
避難所運営協議会 会長名・連絡先	勝浦太郎 携帯 090-6354-7581		
	対応状況	要望等	
連絡事項	総務班		
	被災者管理班	不明者確認中	
	情報班		
	食糧・物資班	在庫確認済み	飲料水在庫2日配給希望
	施設管理班	施設内危険部分なし	
	保健・衛生班		
	避難行動要支援者 ボランティア班	5名在住 未編成	
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲料水 500mm を 100 本配給 ・ 断水の解消予定日を役場担当者 (災害対策本部) から確認 ・ 福祉避難所の開設状況を役場担当者 (災害対策本部) から確認 			
対処すべき事項 ((具体的に箇条書き)			
<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所東側の地滑りの可能性を確認 			

※ 避難所を開設した際には、この様式により報告。

(第1報においては分かるものだけで報告してもかまいません。)

会 長			
副 会 長			
副 会 長			
施設管理者			
活動班	総務班	長 副	班員
	被災者管理班	長 副	班員
	情報班	長 副	班員
	食料・物資班	長 副	班員
	施設管理班	長 副	班員
	保健・衛生班	長 副	班員
	災害時要支援	長	班員
	入れ調整班	副	

活動班	ボランティア受 入れ調整班	長 副	班員
		長 副	班員
		長 副	班員

居 住 グループ	A	メンバー名	
			グループ人数 人
	B	メンバー名	
			グループ人数 人
	C	メンバー名	
			グループ人数 人
	D	メンバー名	
			グループ人数 人

資料 7

() 避難所運営記録簿

R6 年 月 日 () 天気 () 記入者			
開催時間	～		出席人数
避難者数		新規入所者数	退所者数
_____世帯 (人)		_____世帯 (人)	_____世帯 (人)
運営協議会議内容			
連絡事項			
総務班			
被災者管理班			
情報班			
食糧・物資班			
施設管理班			
保健・衛生班			
【検討事項・決定事項】			
協議事項	決定した内容や方針 (継続協議の場合は斜線)		担当班
【行政からの伝達事項】			
【避難所内の主な出来事】			

資料 7

(掛谷集会所) 避難所運営記録簿

R7年6月23日 (月) 天気 (曇) 記入者 勝浦太郎			
開催時間	15:00~15:40		出席人数 9
避難者数		新規入所者数	退所者数
14 世帯 (22人)		_____ 世帯 (人)	_____ 世帯 (人)
運営協議会議内容			
連絡事項			
総務班			
被災者管理班			
情報班	不明者を役場担当者 (災害対策本部) に照会中		
食糧・物資班	飲料水以外の水が不足する可能性が高い		
施設管理班	避難施設に危険箇所なし		
保健・衛生班	簡易トイレの個数、汚水処理方法の対策が必要		
【検討事項・決定事項】			
協議事項	決定した内容や方針 (継続協議の場合は斜線)		担当班
生活ルールの改善	女性の避難者を別室に移動		被害者管理班
配給物資計画	粉ミルク、大人オムツを早急に要望		食糧・物資班
【行政からの伝達事項】			
<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの派遣の日程は不明 ・役場前の道路が一部通行不能 			
【避難所内の主な出来事】			

資料 8

事務引継書

引継日	年 月 日	
避難所名		
担当者	前任者	後任者
業務内容		
業務における注 意点		
避難者からの要 望事項等		
対応状況		
情報共有事項		
その他		

資料 9

外泊届

氏名		居住グループ
		グループ
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
同行者		
緊急連絡先	(電話番号)	

※ 外泊時は必ずこの用紙に記入し、居住グループのグループリーダーに渡してください。

資料10

取材者用受付用紙

受付日時 年 月 日 時 分		取材日時 年 月 日 時 分	
代表者	氏名		
	所属		
	連絡先（住所・電話番号）		
同行者	氏名	所属	
取材目的			
	※オンエア、記事掲載などの予定日		年 月 日
避難所側付添者			
特記事項			
その他（名刺等貼付）			

資料 10

取材者用受付用紙

受付日時 R7年7月8日 10時30分		取材日時 R7年7月8日 15時30分	
代表者	氏名 徳島太郎		
	所属 四国徳島新聞		
	連絡先（住所・電話番号） 徳島市東新町2丁目8-6・088-465-1234		
同行者	氏名		所属
	四国一郎		四国徳島新聞
	香川太郎		四国徳島新聞
取材目的	避難所生活の苦勞を伝え、防災意識が高まるようにしたい。		
	※オンエア、記事掲載などの予定日		R7年7月10日
避難所側付添者	勝浦太郎		
特記事項			
その他（名刺等貼付）			

資料 1 1

郵便物等受付簿

No.	受付月日	宛名	居住グループ	郵便物等の種類	受渡日時	受取人
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	
	月 日			葉書・封書・小包 その他（ ）	月 日	

資料 1 2

食糧・物資管理票

品目または品名	飲料水(500)	単位呼称	1本
保管場所	防災倉庫		

日付	受領数	払出数	残数	備考	確認者名
R7. 2. 15			50	在庫確認	勝浦太郎
R7. 5. 25			50	在庫確認	勝浦太郎
R7. 6. 23		44	6	6/23 避難所開設	高知太郎

食糧・物資管理票目録の番号を記載

食糧・物資管理票

品目または品名	トイレットペーパー	単位呼称	1 (1パック/12))
保管場所	倉庫		

日付	受領数	払出数	残数	備考	確認者名
R6. 5. 25			18	在庫確認	勝浦太郎
R6. 7. 3		15	3	請求済	高知太郎

食糧・物資管理票

品目または品名	大人おむつ	単位呼称	10 (1パック/30)
保管場所	倉庫		

日付	受領数	払出数	残数	備考	確認者名
R7. 6. 25	60		60		高知太郎
〃		10	50		高知太郎

資料 1 3

食糧管理簿

品名 (アレルギー物資を含む場合は明示)		保管場所	日付					
長期 保 存 可 能 な 食 品	米		/	/	/	/	/	/
	アルファ米		/	/	/	/	/	/
	乾パン		/	/	/	/	/	/
	インスタントラーメン		/	/	/	/	/	/
	インスタントスープ		/	/	/	/	/	/
	缶詰		/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
炊 き 出 し 用 の 食 品	生肉		/	/	/	/	/	/
	野菜		/	/	/	/	/	/
	生卵		/	/	/	/	/	/
	練り製品		/	/	/	/	/	/
	生麺		/	/	/	/	/	/
	果物		/	/	/	/	/	/
	果物		/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
飲 料	ミネラルウォーター		/	/	/	/	/	/
	お茶		/	/	/	/	/	/
	ジュース		/	/	/	/	/	/
	コーヒー		/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
調 味 料	醤油		/	/	/	/	/	/
	味噌		/	/	/	/	/	/
	塩		/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
そ の 他	粉ミルク		/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/
			/	/	/	/	/	/

資料 1 4 物資管理簿

物資管理簿

品名		保管場所	日付				
衣 類 品 等	男 性 衣 類	上着					
		ズボン					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
	女 性 衣 類	上着					
		ズボン・スカート					
		下着					
		靴下、ストッキング					
		パジャマ					
	子 ど も 衣 類	上着					
		ズボン・スカート					
		下着					
		靴下					
		パジャマ					
		ベビー服					
	そ の 他	大人用靴					
		子供用靴					
		スリッパ					
生 活 用 品	生理用品						
	大人用おむつ						
	乳児用おむつ						
	ティッシュペーパー						
	トイレットペーパー						

	シャンプー・リンス						
	石鹸						
	洗剤						
	歯ブラシ						
	歯磨き粉						
台 所 用 品	鍋・フライパン						
	包丁						
	皿						
	箸・スプーン・フォーク						
そ の 他							

資料 15

食糧・物資管理票目録

番号	品 目	追加年月日	削除年月日
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

資料 1 5

食糧・物資管理票目録

番号	品 目	追加年月日	削除年月日
1	飲料水(500)	R7. 2. 15	
2			
3	避難所閉鎖等により、今後必要がない品目や保存ができない品目は、管理票を閉鎖するとともに、目録も朱末する。		
4			
5	粉ミルク	R6. 6. 25	R6. 10. 2

食糧・物資管理票目録

番号	品 目	追加年月日	削除年月日
1	トイレットペーパー	R6. 5. 25	
2	大人おむつ	R6. 6. 25	
3			
4			
5			

資料 1 6 食糧・物資依頼票

食糧・物資

避難所用	発信日時	年 月 日 () 時 分		
	避難所名			
	TEL			
	FAX			
	Eメール			
	担当者名			
	No.	依頼項目	数量	備考 (サイズ等)
	①			
	②			
	③			
	④			
	⑤			
	⑥			
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				

災害対策本部用	発信日時	年 月 日 () 時 分		
	担当者名			
	発注業者			
	運送業者 担当者名			
	出荷可能 数量	個口 数量	備考 (サイズ等)	

※一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数字で注文してください。

※備考欄には、サイズ等の規格、アレルギー対応食等を記入してください。

※食糧・物資班の担当者は必ず控えを残しておいてください。

資料 16 食糧・物資依頼票

個口数とは、荷物の数

役場担当者が記載

食糧・物資

避難所用	発信日時	R7年7月3日(水)		災害対策本部用	発信日時	R7年7月3日(水)	
		10時30分				16時30分	
	避難所名	掛谷集会所			担当者名	総務防災課 高松太郎	
	TEL	0885-42-2781			発注業者	白猫宅配便	
	FAX	0885-42-2781			運送業者	松山太郎	
	Eメール	なし			担当者名	松山太郎	
	担当者名	阿波太郎			出荷可能数量	個口数量	備考(サイズ等)
	No.	依頼項目	数量		備考(サイズ等)		
	①	飲料水	100		ペット 500CC	100	5 段ボール
	②	大人 オムツ	50		L	50	2パックと10個
③	油性黒 マーカー	10	細	10	2 ビニール袋		
④							
⑤							
⑥							
⑦							
⑧							
⑨							
⑩							

※一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数字で注文してください。

※備考欄には、サイズ等の規格、アレルギー対応食等を記入してください。

※食糧・物資班の担当者は必ず控えを残しておいてください。

ペットの飼育ルール

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは人とペットが気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

- ① ペットは、指定された場所で、必ず、繋いで飼うか、ケージ（オリ）の中で飼ってください。
- ② ペットの体や飼育場所は、常に清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけるないように努めてください。
- ③ ペットの苦情や危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で排便させ、必ず後始末を行ってください。
- ⑤ 餌は時間を決めて与え、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ ペットもストレスを感じていますので、逃さないように注意してください。
- ⑨ ペットの飼育に必要な資材（ケージ・その他用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。用意できなかった場合は、保健・衛生班を通じ、**避難所運営協議会**に相談してください。
- ⑩ 万が一、他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、保健・衛生班を通じ、**避難所運営協議会**まで届け出てください。

資料 2 2

遺体者記録票

避難所名 () ・作成者 () 作成年月日 _____

氏名		年齢
		性別
住所	(住所)	(電話番号)
運搬者の氏名		
搬送時刻		
遺体の発見場所		
遺体の状態		
遺体の連絡先	(電話番号)	
備考		

災害時要援護者の留意事項

区分	避難所での留意事項
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。 ・体育館等床面が滑りやすい施設の場合は、マットやシート等を敷く等、転倒を防止するよう配慮します。 ・認知症高齢者は、あわただしい雰囲気であると、落ち着かなくなる傾向があります。できる限り雑音の少ない場所などを本人と家族のために確保しましょう。 ・徘徊の症状がある認知症高齢者については、周囲の人にも声をかけてもらったり、見守っていただくよう依頼します。
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> ・被災による精神的なショック、避難所で人間関係のストレスから体調にも影響を及ぼしやすいので、一人で悩まず、感じていることを話せるよう配慮したり、カウンセリングや健康相談を実施して、不安を軽減できるように努めます。 ・食事については、弁当やインスタント食品が中心となると塩分の摂取量が増加したり、タンパク質やビタミンなどが不足がちになるため、可能な限りバランスの良い食事がとれるように配慮するとともに、十分な量の食事がとれているか確認します。 ・産婦については、授乳やおむつ換え、夜泣きなどに考慮して、授乳室や育児室を設置しましょう。
災害孤児	<ul style="list-style-type: none"> ・幼少であると、一人で避難所生活を送ることが困難です。周囲の大人による見守りが必要です。 ・突然肉親が居なくなったことにより、精神的に不安定となることがあるため、心のケアが必要になります。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所における各部屋や窓口の案内等の掲示等は、外国語あるいはイラスト等で分かりやすく伝えるほか、日本語の表記をひらがななどで平易にするよう心がけます。 ・地震・台風等の自然災害の経験が乏しい外国人は、日本人より精神的に不安定になる可能性があるため、心理的不安への配慮も必要です。
視覚障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。 ・食事、トイレ、入浴などの情報は、必ず読み上げて伝達します。 ・トイレなど部屋の配置が分かるように、避難所の中を案内します。 ・通路などに歩行の妨げになる物がないか、気をつけます。
聴覚・言語障害のある人	<ul style="list-style-type: none"> ・音声による連絡事項は、必ず文字で掲示します。 ・手話や筆談、口話などにより情報を伝えます。 ・手話通訳者、要約筆記者の配置に努めます。 ・できる限り早くファックスを設置し、知人などへの連絡に配慮します。

区分	避難所での留意事項
<p>肢体不自由 のある人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・できる限り出入口やトイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮します。 ・通路に障害物がないか気をつけ、車いすや松葉杖の利用者が通れるスペースを確保します。 ・避難所のトイレが使用できない場合があるので、本人によく確認します。
<p>内部障害 のある人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・疲れやすいなど、外見からは分かりにくい不便さを抱えているので、できる限り負担をかけないようにします。 ・常時使用することが必要な医療器具（酸素ボンベ等）や医薬品を調達します。 ・医療行為を受ける必要のある人は自主的に申し出てもらい、早急に受入れ病院の確認や移送手段を確保します。
<p>知的障害 のある人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、状況に合わせた行動ができない人がいます。 ・治療や投薬が欠かせない人もいるので、障害の状況に応じた支援を行います。 ・トイレ、食事、入浴などの情報が理解できているか、声をかけ確認しす。 ・できる限り顔を知っている人等に、そばにいてもらうようにします。
<p>発達障害 のある人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・遠回しな言い方やあいまいな表現は理解しにくい場合があるので、具体的に短い言葉で、ゆっくりと分かりやすく、やさしい口調で話しかけます。 ・否定的な言動には過敏な人が多いので、「〇〇しない」ではなく「〇〇しましょう」と肯定的な言葉かけをします。 ・パニック状態になっている場合は、刺激しないよう、また危険がないように配慮しながら、落ち着くまでしばらく見守ります。力づくで押さえつけることは逆効果となります。
<p>精神障害 のある人</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・不安を感じさせない穏やかな対応が必要です。 ・相手の伝えたいことをゆっくりと、根気よく聞くようにします。 ・落ち着いて、ゆっくりと具体的な言葉で分かりやすく説明します。必要に応じて繰り返します。 ・薬を正しく服用しているか注意するとともに、何らかの症状が出たときには、早めに医療救護所やかかりつけの医師に相談するようにします。
<p>難病患者 人工透析 患者等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・難病患者については、疾患に応じた医薬品の確保、配布など早急に対応が必要です。 ・人工透析患者については、早急に透析医療の確保（確保日数の目安は透析間隔である3～4日以内）が必要です。 ・人工呼吸器装着者については、電力の停止が生命に直結することから、最優先の救援を必要とします。 ・在宅酸素療法や薬物療法等が継続的に必要な患者に対しても、早急に医療確保が必要となります。

資料 2 5

ボランティア活動記録簿

勝浦町災害対策本部
FAX 0885-42-3028

受付年月日	年 月 日
整理番号	
記録担当者	

ふりがな 氏名 団体名	性別	この避難所での 活動回数		初回・回目	
		職業：	活動人数：男性	名	女性
住所	〒 電話番号：				
緊急時 連絡先	氏名：		電話番号： 携帯番号：		
活動内容					
活動期間 活動時間	月 日 から 月 日 (予定) 時 分 から 時 分 まで				
ボランティア保 険加入の有無	有 ・ 無				

※ ここで知り得た個人情報は、目的外には使用しません。

※ 団体に登録する場合は、代表者を記入し、団体の構成員については各団体の代表者が必ず把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

資料26 ボランティアの活動ルール

ボランティア活動に参加される方へ

当避難所内においてボランティア活動を行う場合に、以下の点にご注意いただくようよろしくお願い申し上げます。

▼ 事前に社会福祉協議会等において保険の加入手続きを済ませてください。

- 当避難所において、災害ボランティアの登録や保険の加入手続きをすることはできません。

▼ ボランティア活動記録簿の記入をお願いします。

- 当避難所においては、ボランティア活動記録簿に記入をしていただきます。
- 記入後、担当者から依頼内容について詳しく説明しますので、指示に従ってください。
- また、避難所内では、胸や腕などの見えやすい位置に、必ず当方で用意した（名札・腕章等）を付けてください。

▼ 体調管理等にはご注意ください。

- ボランティアの皆様には危険な仕事はお願いしませんが、万が一疑問があれば、作業に取りかかる前に担当者にご相談ください。
- 体調の変化や健康管理には、各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。

▼ 避難者のプライバシー保護にご協力ください。

- 原則として、依頼された場所での活動をお願いします。
- 避難者の心情に配慮し、居住空間への無断での立ち入りは控えてください。
- 避難所内の撮影をする場合は、必ず避難者の許可をとってください。

▼ 活動終了後は報告してください。

- 活動が済みましたら、担当者もしくは受付に申し出て確認を受けてください。



チェックリスト1

避難所の空間配置① 「避難スペースの整理」

- ★ 避難所を円滑に運営する為には、居住・共有スペースを決めて周知する必要があります。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途を明確にするとともに、ルールを周知し、守ってもらいます。
- ★ 避難所の空間配置①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住スペース - 避難直後に行うこと

チェック

避難者を収容後、地域ごとにスペースを割り振ります。

- * 避難当初は、一時的に避難している方も多く含まれる時期なので、広いスペースの中で地域ごとにまとまってもらいます。

災害時要支援者（高齢者・障害者・乳幼児など）への対応

（※ 体力・障害・症状などから、ケアが必要な方）

チェック

▶ 体育館等の広い場所で避難生活が可能な場合は、その中で環境の良い避難スペースを確保します。

- * 足腰が悪い、支援が必要など、良い環境を提供する必要がある場合。

チェック

▶ 体育館等の広い場所での避難生活が難しい場合は、施設管理者と協議し別の部屋などを使用します。

- * 介護が必要、歩行が困難など、大勢の人の中での生活が困難な場合。

2 共有スペース - 避難直後に行うこと

チェック

避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「調理設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

- * トイレの対応はシートCを参照してください。
- * ペットの対応はシートFを参照してください。
- * 調理設備についてはシートHを参照してください。

* 避難所の状況が落ち着いてきたら
居住スペースについては「A-②」を実施します。
共有スペースについては「A-③」を実施します。



チェックリスト2

「避難所開設の報告」

- ★ 避難所への適切な支援のためには、市災害対策本部への報告や要請が必要です。
- ★ 避難所の円滑な運営や、避難者の早期解消には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ G-①②を活用し、情報の受発信を行ってください。

－避難所到着時及び避難者収容後の報告－

情報広報班（地域団体）が難しい場合は、避難所担当職員 又は 施設管理者及び職員が行う。

チェック

避難所の被害状況、避難者の状況、避難者数などをまとめます。

- * 避難所の被害や避難者のおおむねの人数、負傷者の有無など、分かる範囲でまとめます。

チェック

電話、FAXなどで市災害対策本部に報告します。

- * 可能であればFAXし、出来ない場合は電話等により口頭で報告します。
- * この時点では、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に開設の判断を求めるのではなく、避難所を開設した（する）旨の報告でかまいませんので、必ず報告してください。

避難所開設の報告を必ずしましょう

避難所の空間配置② 「居住スペースの配置」



～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～

チェック

地域のまとまりごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 避難者のまとまりを指します。地域の単位を生かして、複数の組を編成します。
- * 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

チェック

災害時要援護者に対して、より良い環境の配慮を検討します。

- * 指定避難所内での生活が困難な方は、「福祉避難所」などへの移動を検討

～居住組を編成した以降は、いかに留意して居住スペースの整理を継続します～

チェック → 継続

体育館等の広い居住スペースを整理します。

- ◇ 居室内では、荷物や敷物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上隣り合うように設定します。
- ◇ 災害時要援護者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ ダンボールや仕切り版などを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。

チェック → 継続

居学校等の広い避難所では教室などの使用場所・方法を決めます。

住

組 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し施設で定める利用計画に基づいて決定します。

を ◇ 避難者が多い時期は、基本的には災害時要援護者などのために使用します。

編 ◇ 人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、居住組単位で移動します。

成

し

た ※避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください

以

避難所の空間配置② 「居住スペースの配置」



～避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう～



地域のまとまりごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 避難者のまとまりを指します。地域の単位を生かして、複数の組を編成します。
- * 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。



災害時要援護者に対して、より良い環境の配慮を検討します。

- * 指定避難所内での生活が困難な方は、「福祉避難所」などへの移動を検討

～居住組を編成した以降は、いかに留意して居住スペースの整理を継続します～

チェック → 継続



体育館等の広い居住スペースを整理します。

- ◇ 居室内では、荷物や敷物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1か所以上隣り合うように設定します。
- ◇ 災害時要援護者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ ダンボールや仕切り版などを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。

チェック → 継続



居学校等の広い避難所では教室などの使用場所・方法を決めます。

住

◇ 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し施設で定める利用計画に基づいて決定します。

- ◇ 避難者が多い時期は、基本的には災害時要援護者などのために使用します。
- ◇ 人数の規模に応じて居住組を再編成するなどし、居住組単位で移動します。

成

し

※避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください

以

チェックリスト4

避難所の空間配置③ 「共有スペースの配置」

～避難所の状況が落ち着いてきたら、以下に留意して共有スペースの整理を継続します。～

チェック → 継続

避難所の共有スペースを整理します。

- ◇ 避難者の日常生活を保つために必要な機能を、共有スペースとして確保します。
(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- ◇ 各共有スペースは、施設の利用計画などを考慮して決定します。
- ◇ 各共有スペースは、それぞれ利用のルールを決定します。
- ◇ 確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。
- ◇ 避難所以外でも、避難者にかかわること(*)については、市災害対策本部などからの情報を掲示して、避難者に周知します。



* 入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始 など

- 共有空間例 -

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します

チェック	施設	設置場所	チェック	施設	設置場所
	居住スペース			風呂	
	居住スペース			更衣室(男性)	
	居住スペース			更衣室(女性)	
	居住スペース			洗濯場	
	運営本部(連絡所)			物干し場(男性)	
	医務室			物干し場(女性)	
	情報機器設置場所			授乳室	
	情報掲示板			介護室	
	ごみ集積場所			調理室	
	仮設トイレ設置場所			給水室	
	救援物資集積場所			救急車用駐車場	
	救援物資配付場所			喫煙場所	
	仮設電話設置場所			ペットスペース	
	相談室				

※共有スペースについては、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。



チェックリスト5

避難者の把握 「入退所者の管理」

～ 各名簿作成後、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

チェック → 継続

避難者の入退所を管理します。

◇ 入所者には「避難者カード」を配り、記入してもらいます。

* 1世帯で1枚記入してもらいます。

◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。

◇ 回収したカードは避難者はまとめて管理します。

◇ 退所者には必ず申し出てもらい、退所したことを名簿に記載します。

◇ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。

* 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。



チェック → 継続

在宅被災者の状況を整理します。

◇ 支援が必要な在宅被災者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。

◇ 記入されたカードを回収し、「在宅被災者名簿」にまとめます。

チェック → 継続

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、定期的に、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）へ報告します。

* 避難者の数に変化がなくても1日1回は報告を実施します。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。



チェックリスト6

「各種情報の受発信」

～ 以下に留意して、役場担当者（総務防災課・災害対策本部）への連絡
及び避難者への情報提供を行います ～

－ 総務防災課・災害対策本部との連絡－

チェック → 継続

役場担当者（総務防災課・災害対策本部）への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に、様式編の各様式を使用してFAXで行います。

* 報告した様式は、様式の種別ごとに整理しておきましょう。

チェック → 継続

その他の簡易な報告や問い合わせは、施設の電話を使って行います。

－ 避難所内での情報伝達－

チェック → 継続

避難所内での情報提供には掲示板を用いるようにします。掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

* 特に重要な情報は、居住組の代表者を通じて、避難者全員に口頭でも伝えます。

裏面参照

チェック → 継続

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報提供します。

チェック → 継続

安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。プライバシーを守るためにも受付窓口を一本化します。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所の情報提供内容

- ◆ 災害情報
- ◆ 避難者の情報
安否情報などを掲示します。
- ◆ 生活情報
ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。
- ◆ 行政（県・市）からのお知らせ
物資支援の開始、給水車の給水、り災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始など、行政からのお知らせを掲示します。
- ◆ 避難所のお知らせ
避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日×時に行います。など）を掲示します。

など

情報の提供方法（情報の整理）

- * 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- * 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受け取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。



チェックリスト7

「食料物資調達・管理・配付」

～ 物資の支援が始まった後は、以下の要領で物資の調達・提供を継続します ～

チェック → 継続



以下に留意して食料や物資を調達します。

- ◇ 人数確認や避難者名簿で確認し、必要な食料・物資の数を把握します。
- ◇ 粉ミルクやアレルギー対応食などの特定のものは、名簿のほか居住グループごとに聴取などし、必要数を把握します。
- ◇ 必要な食料や物資は、「物資配送依頼票」を役場担当者（総務防災課・災害対策本部にFAX等し、依頼します。

チェック → 継続



以下に留意して食料や物資を管理します。

- ◇ 届いたものは場所を決めて保管し、「避難所用品管理票」に記載して在庫管理を行います。
- ◇ 食料は、消費期限・賞味期限を確認し、適した保管方法を心がけます。
 - * 夏場は腐敗に特に注意します。
 - * 古くなった食品は処分します。計画的に配付できるように整理整頓します。

チェック → 継続



以下に留意して食料や物資の配付を行います。

- ◇ 食料・物資は避難者に公平に配付します。
- ◇ 自治会単位でまとめて配付するなど、混雑を避けます。
- ◇ 不足する物資などは、災害時要援護者に優先的に配付します。
 - * 子供、妊産婦、高齢者、障害者などのことを指します。
- ◇ 在宅被災者に登録した方には避難所に受取りに来てもらい、配付します。
 - * 避難所に来所できない災害時要援護者へは、該当者のいる自治会などと協力して配付の方法を検討しましょう。
- ◇ 避難者の協力やボランティアの協力を得て、炊き出しを実施して配付します。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

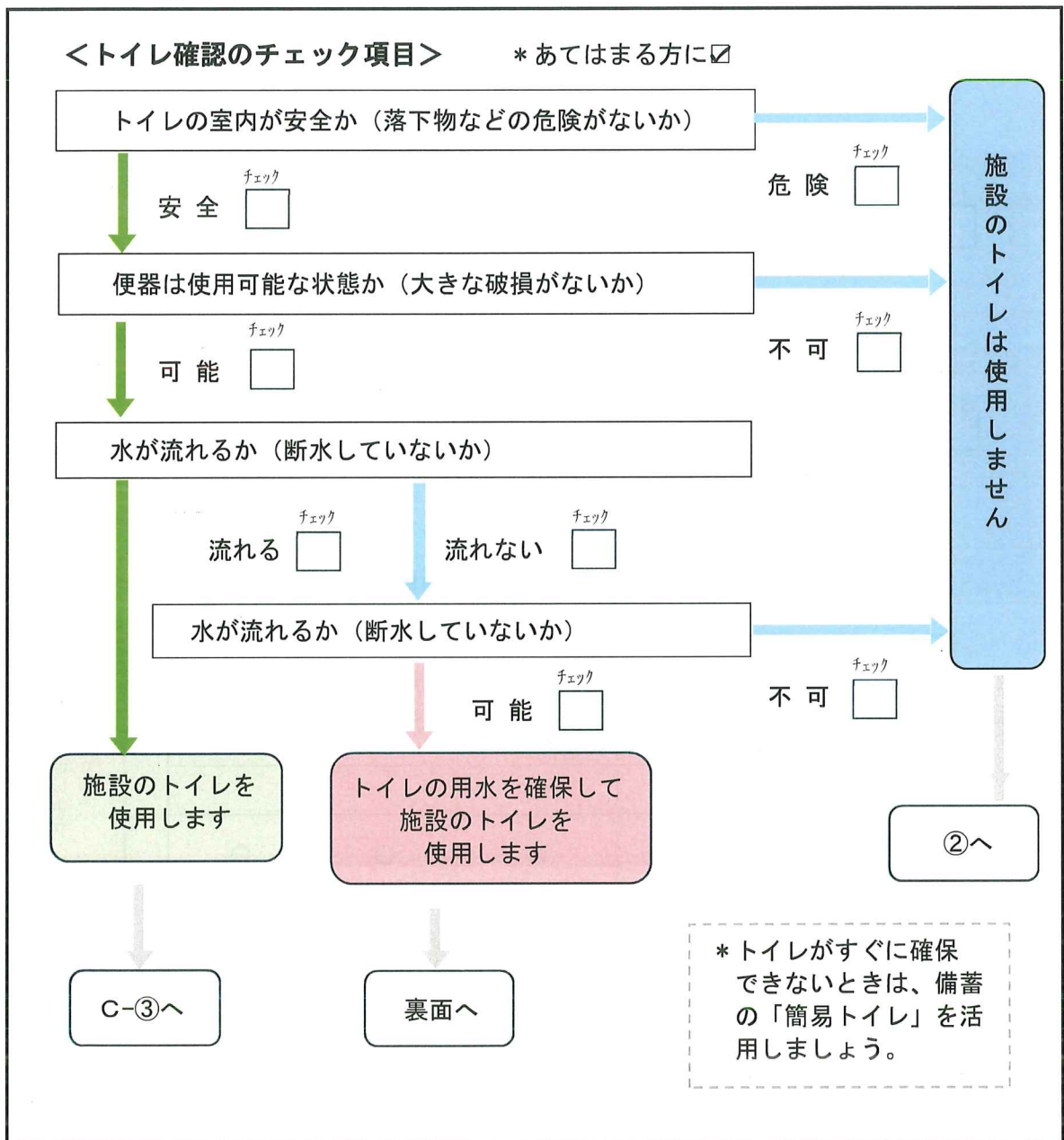
チェックリスト8

避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

- ★ 避難所生活を送る上で必要となるトイレの確保や使用方法について整理します。
- ★ 避難所のトイレが使えるか否かの確認を早期に行う必要があります。
- ★ 使用できない場合は、トイレを確保する必要があります。
- ★ 避難所トイレの確保①②③を活用し、トイレを確保して適切に運用してください。



～ 避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か否かを確認します。～



～ トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する ～

断水でも、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、以下のとおり排泄物を流す用水を確保することで使用が可能となります。

チェック

「プールの貯留水」「河川の水」「井戸の水」をポリバケツなどに貯めて、トイレの流し用水として設置します。

- * トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などをして周知しましょう。

チェック

使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。

- * 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがありますので、使用したペーパーは流さずにゴミ箱（ダンボールなどで可）やごみ袋に捨ててもらいます。
- * 臭いの対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。

チェック

消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。
- * ペットボトルなどで備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数からみて余裕がある場合は、節水し手洗い用の水として活用します。

チェック

使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

< 水の使用判断例 >

区分 水	飲料用 料理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料用	◎	○	-	-
避難所の受水槽 給水車の水	◎	◎	○	○
浄水機の水	○	◎	○	○
プールの水 河川の水	×	×	×	◎

トイレの流し水
用をたしたら
流しましょう
※手洗い不可



◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。⇒「③」へ

チェックリスト9

避難所トイレの確保② 「避難所トイレの設置」

簡易トイレを設置する

施設のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「簡易トイレ」を屋外に設置します。

チェック

組み立てる前に、施設の利用計画などを参考に設置場所を決めます。

- * 組み立ててからの移動はなるべく避けましょう。
- * 屋外で、居住スペースに臭いなどがもれない場所に設置しましょう。

チェック

簡易トレイを組み立て、目隠し用にワンタッチテントで覆いましょう。

- * 避難者の協力を呼びかけて設置しましょう。

チェック

トイレは男女用に分けましょう。

チェック

備蓄してあるトイレトペーパーを設置します。

- * 備蓄がなくなった場合は、必要な数量を市災害対策本部に要請します。

チェック

消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。

- * 手洗い用の水が確保できない場合、最初は、施設の消毒液などを借りて活用します。
- * 備蓄している飲料水は、飲料用としての活用を優先とし、避難者数からみて余裕がある場合は、節水し手洗い用の水として活用します。

チェック

トイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。



簡易トイレの設置のポイント

- ◇ 夜間利用のために、可能な範囲で懐中電灯やランタンなどを設置し、明かりを確保しましょう。
- ◇ 男女用が分かるように表示しましょう。
- ◇ 「使用中」が分かる札を設置しましょう。

避難所トイレの確保③ 「避難所トイレの運用」

～ トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう ～

チェック → 継続

トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。(共通事項)

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - * 多くの人を利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。
- ◇ 掃除の当番を決めるなどし、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます。
 - * 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
 - * 居住組の単位で当番を決めるなど、特定の人への負担にならないようにします。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
 - * 手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などで確保するか、施設にある消毒液などを活用させていただきます。

チェック → 継続

施設のトイレが使用でき、流し用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇ 水の確保については、当番を決めるなどし、避難者が協力して行います。
 - * 水の運搬作業などの重労働を1日に複数回行う場合もあるため、避難者が協力して実施することが求められます。
- ◇ 衛生面から、使用済みトイレトペーパーはこまめに処理します。

チェック → 継続

簡易トイレを使用している場合は、以下も行います。

- ◇ 排泄物の処理は市災害対策本部に連絡し、こまめに実施します。
- ◇ 必要に応じて、簡易トイレの増設や排泄処理袋の追加を役場担当者（総務防災課・災害対策本部）に要請します。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。



チェックリスト11

「ペット連れ避難者への対応」

- ★ ペットと一緒に避難する方については、避難所に入所するにあたり、ペットの対応について説明して理解を得る必要があります。
- ★ 以下の手順で、ペット連れ避難者の受入れを行います。

チェック → 継続

ペット連れ避難者の受付を行い「ペット登録台帳」に記載します。

チェック → 継続

施設の利用計画などを参考に、ペットスペースを決定します。

- * 衛生面やアレルギー対策として、他の避難者の居住区にペットは入れません。

ペットの受入れは、人によって意見の違いがあるので特に留意します。

- ◇ 屋外で飼育可能なペットは、原則「屋外」にスペースを確保して、つなぎとめるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。
- ◇ 屋外で飼育困難なペットについては、以下の点の厳守を前提として、屋内のスペース確保を検討してください。
 - * ゲージなどに入れ、飼い主が責任を持って管理する。
 - * 他の避難者の避難スペースと分離する。
 - * 施設の利用計画などと照らし合わせ、施設管理者等と十分協議する。
- ◇ ペット連れ避難者の責任を十分説明し、他の避難者に理解を得てペットスペースを確保しましょう。

チェック → 継続

ペットの飼育についてルールを決め、飼育者に徹底してもらいます。

- * 飼育と飼育場所の清掃は、飼い主に責任をもってしてもらいます。

チェックした項目を、避難所閉鎖まで継続してください。

チェックリスト12

救護・支援① 「けが人等への対応」

- ★ 避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ また、避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★ 救護支援①②を活用し、救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動(まず行なうこと)



チェック

呼びかけで、けが人、病人、妊婦など早急に対応が必要な方を把握します。

- * 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック

防災倉庫等に備蓄してある「救急セット」を活用し、けが人などへ応急的な手当てを行います。

- * 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- * 手当を行った方は、その後の状態を随時確認しましょう。

チェック

対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- * 「119」番通報を行います。
- * 避難所の施設名や住所、けが人や病人の様態を伝えてください。

チェック

避難時の対応が落ち着いたら、救急セットの中身を確認し、足りないものは、物資の調達に合わせて役場担当者（総務防災課・災害対策本部）へ要請します。

※避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら次の緊急時に備えて準備します。

チェックリスト13

救護・支援② 「救護体制の確保」

～ 避難直後の応急対応が済んだら、下記により救護体制を確保し運用します ～



チェック → 継続

避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。
- * 名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。

チェック → 継続

けが人や病人の情報は、役場担当者（総務防災課・災害対策本部へ報告します。

- * 必要に応じて、医療機関への受入れや、医師の派遣、物資の支援などの対応を決定しますので、把握している状況や、状況の変化を随時報告して下さい。

チェック → 継続

医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 救急セットの在庫や、必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

チェック → 継続

近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 避難所の近隣で救護所が設置された場合や、近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

国民健康保険 勝浦病院

浦郡勝浦町棚野字竹国 13-2 【TEL 0885-42-2555】

(診療科目／内科・小児科・整形外科・外科)

チェック → 継続

緊急時には、第一に「119」番通報により救急車を手配します。

- * 事前に把握している持病や常備薬の情報は、通報時に救急隊に提供しましょう。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

チェックリスト14

「災害時要援護者への対応」

- ★ 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い方は「災害時要援護者」と呼ばれ、特に留意して対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先的に対応を実施します。

高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児などへの対応



チェック → 継続

避難者の障害・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。

(シートAの実施状況を確認)

- * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮。
- * 教室などの別の部屋が使える場合は、優先的に確保する。 など

チェック → 継続

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。

(シートAの実施状況を確認)

- * 市内の福祉センターなど生活環境の良い施設への移動を、運営委員会で検討する。
- * 福祉避難所での受入れを、市災害対策本部と調整する。

チェック → 継続

食料などが全員に配付できない場合は、体力的な面を考慮して災害時要援護者に優先的に配付します。(シートHの実施状況を確認)

チェック → 継続

粉ミルクなど、避難所にはない食料や物資は、必要数を把握して市災害対策本部に報告し要請します。(シートHの実施状況を確認)

- * 自治会や居住組ごとに必要な数を取りまとめるなど、必要数を把握し報告します。

チェック → 継続

災害ボランティアセンターの開設後、ボランティアの要請を検討します。

(シートKの実施状況を確認)

外国人支援や、在宅の災害時要援護者への支援については裏面へ。

外国人への対応

チェック → 継続

食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。(シートHの実施状況を確認)

- * 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。
- * 災害直後は禁忌品を含まないアルファ米で対応し、支援が始まったら配慮します。

在宅被災者への対応

チェック → 継続

避難所に避難できず自宅で生活する災害時要援護者については、各自治会などで把握している情報をまとめます。(シートBの実施状況を確認)

- * 自治会で把握している方、民生委員の確認で分かった方などの情報をまとめます。

チェック → 継続

物資や情報の提供、安否確認などを、自治会などの協力で実施します。

- * 自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について市災害対策本部と調整しましょう。

上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

